

คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการ
ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
คำสั่งที่ ๕๖๔/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

คำนำ

คำสั่ง ฉบับนี้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๖๓/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการแบ่งงานของตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว.๗๑๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง ตำแหน่ง และการมอบหมายงานให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น ๘ กลุ่ม และ ๑ หน่วย และให้การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ จึงได้จัดทำคำสั่งฉบับนี้ขึ้น โดยคาดหวังว่า ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม/หน่วย สามารถใช้เป็นประโยชน์ร่วมกันได้ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1
ธันวาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผู้บริหาร	๒
กลุ่มอำนวยการ	๖
กลุ่มนโยบายและแผน	๑๒
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑๘
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๖
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๓๗
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๗๙



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น ๘ กลุ่ม และ ๑ หน่วย ดังนั้น เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี บังเกิดความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิผล จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ จำนวน ๒ ฉบับ คือ

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ที่ ๔๐๖/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๖๓/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการแบ่งงานของตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว.๗๑๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง ตำแหน่งและการมอบหมายงานให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดยมอบหมายให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
รับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นายสมบุญ ธรรมลังกา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการ
ปฏิบัติราชการ อันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. บริหารราชการตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม และมติคณะรัฐมนตรี
๓. บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๔. ปฏิบัติราชการในฐานะเป็นตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับเขต อำเภอ ภายในเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อ
ประโยชน์กับราชการทุก ๆ ด้าน
๖. ประสานการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล นโยบาย
กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษา
บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ จึงมอบหมายให้รอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. นายปริญญา ณ วันจันทร์

ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย
เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำดับที่ ๑ กรณีที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ใน การปฏิบัติราชการของ กลุ่มนโยบาย
และแผน และ กลุ่มบริหารงานบุคคล ในการพิจารณาสั่งการ เห็นชอบหนังสือราชการ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ
วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน รวมทั้ง
ปรับปรุงพัฒนา

๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การไปราชการ และการลาของเจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของกลุ่มนโยบายและแผน และ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. รับผิดชอบ คลัสเตอร์ (Cluster) ที่ ๑ ประกอบด้วย กลุ่มโรงเรียนเมืองเหนือ กลุ่มโรงเรียน ห้วยสัก และกลุ่มโรงเรียนคอยลาน (รวมจำนวน ๑๙ โรงเรียน)

๔.๑ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และเร่งรัดการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการด้านวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ ร่วมวางแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ นิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญล้อม โสภภาพรม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญล้อม โสภภาพรม

ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ในกรปฏิบัติราชการของ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ในการพิจารณาสั่งการ เห็นชอบหนังสือราชการ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน รวมทั้งปรับปรุงพัฒนา

๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การไปราชการ และการลาของเจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔. รับผิดชอบ คลัสเตอร์ (Cluster) ที่ ๒ ประกอบด้วย กลุ่มโรงเรียนเมืองใต้ กลุ่มโรงเรียนเวียงชัย - เวียงเหนือ กลุ่มโรงเรียนดอนศิลา และกลุ่มโรงเรียนผางาม (รวมจำนวน ๒๓ โรงเรียน)

๔.๑ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และเร่งรัดการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการด้านวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ ร่วมวางแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ นิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปริชญ์ ฦ วันจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอรรณพ จูจันทร์

ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำดับที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ในการปฏิบัติราชการของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในการพิจารณาสั่งการ เห็นชอบหนังสือราชการ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน รวมทั้งปรับปรุงพัฒนา

๓. พิจารณานุมัติ อนุญาต การไปราชการ และการลาของเจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. รับผิดชอบ คลัสเตอร์ (Cluster) ที่ ๓ ประกอบด้วย กลุ่มโรงเรียนท่าสุด กลุ่มโรงเรียนแม่ข้าวต้ม กลุ่มโรงเรียนทุ่งก่อดงมหาวัน และกลุ่มโรงเรียนป่าซาง (รวมจำนวน ๒๓ โรงเรียน)

๔.๑ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และเร่งรัดการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการด้านวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ ร่วมวางแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ นิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิวรรธนพงศ์ สมจิตร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมคิด อุดปิน

ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ในการปฏิบัติราชการของ กลุ่มอำนวยการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ในการพิจารณาสั่งการ เห็นชอบหนังสือราชการ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน รวมทั้งปรับปรุงพัฒนา

๓. พิจารณานุมัติ อนุญาต การไปราชการ และการลาของเจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของกลุ่มอำนวยการ และหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. รับผิดชอบ คลัสเตอร์ (Cluster) ที่ ๔ ประกอบด้วย กลุ่มโรงเรียนแม่ยาว-คอยฮาง กลุ่มโรงเรียนห้วยชมภู (รวมจำนวน ๑๘ โรงเรียน)

๔.๑ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และเร่งรัดการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการด้านวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ ร่วมวางแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ นิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอรรถพล จูจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวิวรรณพงศ์ สมจิตร

ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำดับที่ ๕ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ในการปฏิบัติราชการของ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการพิจารณาสั่งการ เห็นชอบหนังสือราชการ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน รวมทั้ง ปรับปรุงพัฒนา

๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การไปราชการ และการลาของเจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของกลุ่มกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. รับผิดชอบ คลัสเตอร์ (Cluster) ที่ ๕ ประกอบด้วย กลุ่มโรงเรียนขุนกรณ์ดอนชัย กลุ่มโรงเรียนบ้านดู่ และกลุ่มโรงเรียนนางแล (รวมจำนวน ๑๙ โรงเรียน)

๔.๑ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และเร่งรัดการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และดำเนินการด้านวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ ร่วมวางแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจเยี่ยม นิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน สมคิด อุดปิน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ จึงแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๙ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานสารบรรณ
๒. กลุ่มงานช่วยอำนวยการ
๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. กลุ่มงานยานพาหนะ
๕. กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กลุ่มงานประสานงาน
๗. กลุ่มงานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๙. กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสมนึก วิทยวงศ์ศรี

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัด เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มอำนวยการให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว

๒. พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดการ การทักท้วง ทวงถาม ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ กลุ่มอำนวยการ

๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ และผู้ดูแลอาคารสถานที่ในสำนักงานทุกคน

๕. งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมพร ไชทา

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกลุ่มงานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา (กต.ปน.)
๓. งานสรรหาผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ก.พ.ฐ.)
๔. งานประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนราษฎรในระดับชาติ จังหวัดและท้องถิ่น
๕. งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. งานรักษาความปลอดภัย จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยพร้อมจัดทำเอกสารการบันทึก
๗. งานกำกับ ดูแล ระบบน้ำและระบบไฟฟ้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานการขออนุญาตใช้สถานที่ห้องประชุม อบรม สัมมนา ควบคุมดูแล
๙. งานการทะเบียนควบคุม ดูแล และการขออนุญาตยืมวัสดุ อุปกรณ์ในกลุ่มอำนาจการ
๑๐. งานกำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคาร

สถานที่

๑๑. งานมาตรการประหยัดพลังงานตามมติ ครม. และข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางแสงดาว ปล้องนิราศ กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางยุพเรศ ถ้วยสุวรรณ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนาจการ และกลุ่มงานประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานกำหนดการประชุม การนัดหมาย และรายงานกำหนดการต่างๆ ของ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ เช่น ประสานงานเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมเอกสารจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงาน เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ พิจารณา

๔. งานติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ มอบหมาย

๕. งานต้อนรับผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการ

๖. งานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่การศึกษา

๗. งานกองทุนการจัดงานวันครู สพป.เชียงราย เขต ๑

๘. งานสวัสดิการเงินกู้ สพป.เชียงราย เขต ๑

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมพร ไช้ทา และนางสาวพิชญา วงตะวัน กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางแสงดาว ปล้องนิราศ

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานยานพาหนะ และกลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และงานการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
๕. งานจัดสร้างเครือข่ายประสานงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด และงาน จัดตั้งกลุ่มโรงเรียน
 ๖. งานการขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 ๗. งานดูแล ควบคุม ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 ๘. งานจัดวางระบบศูนย์บริการ และให้บริการงาน ณ จุดเดียว (One Stop Service)
 - ๘.๑ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๒ การออกหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาล
 - ๘.๓ การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
 - ๘.๔ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๘.๕ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ
 - ๘.๖ การขอหนังสือรับรองสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
 - ๘.๗ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๘.๘ การออกหนังสือรับรองข้าราชการ
 - ๘.๙ การออกหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๘.๑๐ การขอหนังสือรับรองความประพฤติ
 - ๘.๑๑ การจัดทำหนังสือรับรองคำประกันบุคคล
๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๙.๑ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
 - ๙.๒ สินเชื่อพัฒนาชีวิตครู
 - ๙.๓ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
 - ๙.๔ โครงการประกันชีวิตหมู่
 - ๙.๕ สวัสดิการภายในหน่วยงาน
๑๐. งานประสานงานความร่วมมือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีการ เจ็บป่วยหรือเสียชีวิต
 ๑๑. งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต
 ๑๐. งานเงินกองทุน กพท.

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางยุพเรศ ส่วยสุวรรณ กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางประภากร เป็นแผ่นดิน

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการปฏิบัติภารกิจ กลุ่มงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว เรียบร้อย

๒. งานวิเคราะห์ ศึกษากระบวนการงานสารบรรณ ลดรอบระยะเวลา และจัดวางระบบเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓. งานประสานงานความร่วมมือบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน ท้องถิ่น สถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔. งานการจัดประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๔. งานประสานงานความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลของบุคคลและหน่วยงานต่างๆ

๕. งานประสานงานการจัดงานพิธีและกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ งานการรับ-ส่ง เสด็จ

๖. งานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่บริหารการกุศล สิ่งของ วัตถุมงคล อนุโมทนา และสาธารณกุศล

๗. งานการจัดประชุมราชการของผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงราย เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม และการจัดประชุมบุคลากรภายในสำนักงาน

๘. งานจัดกิจกรรมและการจัดงานประจำปีของสำนักงาน

๘. งานการรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันต่าง ๆ เพื่อฝึกประสบการณ์

๙. งานส่งเสริมการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของบุคลากรภายในสำนักงาน

๑๐. งานต้อนรับผู้บริหารระดับสูง

๑๑. งานประสานงาน การศึกษาดูงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญเรศ อุ๋นค้อย กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

ราชการได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางบุญเรศ อุ๋นค้อย

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานรับหนังสือราชการทุกประเภท การลงทะเบียนรับ-ส่ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓. งานจัดระบบศูนย์เครือข่าย Internet ภายในหน่วยงาน สถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ

๔. งานการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

๕. งานจัดระบบการดูแลการนำเสนอแฟ้ม เข้า-ออก

๖. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และอัตราจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานส่งเสริมการป้องกันภัยพิบัติของสถานศึกษา

๙. งานช่วยเหลือครู นักเรียน ประสบภัยพิบัติจากหน่วยงานอื่น และในสังกัด

๑๐. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๑๑. งานเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๑๒. งานการลาของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มและลูกจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจขององค์กร

๑๔. งานผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ รวมถึงข่าวสารหรือบทความเผยแพร่

๑๕. งานช่วยงานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางประภากร เป็นแผน กรณีนี้อาจไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายพีรวิษณุ ละครดี

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการทุกประเภทการลงทะเบียนรับ - ส่ง ด้วยระบบ e - office และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ smart area

๒. งานเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา, ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการควบคุม

๓. งานรวบรวมสถิติหนังสือเข้า และหนังสือออก

๔. งานทะเบียนควบคุมหนังสือส่งและการควบคุมการสูญหาย

๕. งานจัดเก็บสำเนาหนังสือสารบรรณกลาง

๖. งานการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

๗. งานการจัดเก็บ ควบคุมและจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร

๘. งานต้อนรับผู้บริหารระดับสูง

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญเรศ อุ่นคุ้ม กรณีนี้อาจไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวพิชญา วงตะวัน

อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานกำหนดการประชุม การนัดหมาย และรายงานกำหนดการต่างๆ ของ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ เช่น ประสานงานเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมเอกสารจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงาน เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ พิจารณา

๓. งานติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ มอบหมาย

๔. งานต้อนรับผู้บริหารระดับสูง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
๓. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. นายสมจิต สมอ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่งานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทุกคนให้งานที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย
๒. ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานนโยบายและแผนกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๔. พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลักขณ์ แก้วตา และนางสุนีย์ สามคำ ในกรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. นางสาวลักขณ์ แก้วตา

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนา นโยบายทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของท้องถิ่น เพื่อกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๒. งานวิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา และวิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาความต้องการของท้องถิ่น เพื่อกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๓. งานจัดทำกลยุทธ์หรือจุดเน้นการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๔. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑

๖. งานศึกษาจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ เช่น เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ และข้อตกลงการจัดทำผลผลิต เป็นต้น

๗. งานประสานแผนงาน โครงการ กับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๘. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเชียงราย แผนปฏิบัติราชการด้านการศึกษา จังหวัดเชียงราย และแผนพัฒนาการศึกษาในด้านอื่นๆ ของจังหวัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และ หน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ

๙. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดเชียงราย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

๑๐.๑ งานกำหนดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑๐.๒ งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑๐.๓ งานประสานงานจังหวัด

๑๑. งานขอตั้งงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ประจำปี

๑๒. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าติดตั้งไฟฟ้า ประปา (งบดำเนินงาน)

๑๓. งานจัดตั้ง จัดสรร และรายงานค่าพาหนะนักเรียนไปเรียนรวม

๑๔. งานจัดทำข้อมูลโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด (การจัดทำระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NEA)

๑๕. งานเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑๖. งานจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและการจัดทำต้นทุนผลผลิต

๑๗. งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์

๑๘. งานบริหารความเสี่ยงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมจิต สมอ และนางสุนีย์ จุมปา ในกรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓. นางสุนีย์ สามคำ

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - ๑.๑ งานศึกษา วิเคราะห์การจัดทำเครื่องมือการศึกษา และแผนติดตาม แผนการปฏิบัติประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน
 - ๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์จัดทำเครื่องมือและแผนการติดตาม การดำเนินการตามนโยบายทุกระดับ และข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - ๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์การติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการตามนโยบายทุกระดับ และกลยุทธ์ของ สพฐ.
 - ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์การประเมินผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่
๓. งานประสานการจัดเก็บข้อมูลและการตรวจราชการของผู้บริหารทุกระดับ
๔. งานศึกษา วิเคราะห์การจัดทำและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
๕. งานรายงาน
 - ๕.๑ งานศึกษา วิเคราะห์การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๕.๒ งานศึกษา วิเคราะห์การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเว็บไซต์
 - ๕.๓ งานศึกษา วิเคราะห์การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน
 - ๕.๔ การรายงานโครงการและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดเชียงราย
๖. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานจัดทำแผนที่ตั้ง โรงเรียน (SCHOOL MAPPING)
๗. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการจัดชั้นเรียนของสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๘. งานขับเคลื่อนการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนที่กลุ่มนโยบายและแผนเกี่ยวข้อง
๙. งานขอรับการสนับสนุนทรัพยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
๑๐. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒. งานรายงานการประชุมระบบ VDO Conference (พุธเช้าข่าว สพฐ.)
๑๓. งานศึกษา วิเคราะห์งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก งานโรงเรียนพระราชรัฐ (ดีใกล้บ้าน) และโรงเรียนเครือข่าย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๑๔. งานจัดทำแผนบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๑๕. งานประสานงานการดำเนินงานโรงเรียนขนาดเล็ก ระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ระดับโซนภูมิภาคและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมจิต สมอ และนางเสาวลักษณ์ แก้วตา กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๔. นางอรุณี อินดีะชาติย์

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา สภาพการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการให้บริการเผยแพร่สารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๑ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาในสังกัด และผู้ขอรับบริการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานจัดทำประสานและสร้างเครือข่ายการดำเนินการกับสถานศึกษาในเรื่องการจัดทำข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ได้แก่โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS) โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาตามความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง
๕. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๖. งานจัดทำเอกสารรายงานข้อมูลนักเรียนและข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาประจำปี
๗. งานบริการข้อมูลนักเรียนและข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๘. งานติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ
๙. งานพัฒนาระบบการนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๑๐. งานเพิ่มทะเบียนสถานศึกษา

๑๐. งานระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ระดับจังหวัด และการประสานงานข้อมูลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๑. งานประสานการจัดทำข้อมูล ระดับหมู่บ้านที่แสดงสภาพทั่วไปของหมู่บ้าน สภาพพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ระดับการศึกษา การมีส่วนร่วม และความเข้มแข็งของชุมชน สุขภาพและอนามัย (กชช. ๒ ค) และ ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ของจังหวัดเชียงราย
๑๒. งานศึกษา วิเคราะห์ จัดตั้งงบประมาณ จัดทำแผน โครงการ และประสานงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนพื้นที่ภูเขาสูงและถิ่นทุรกันดาร
๑๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนตามข้อตกลงความร่วมมือโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๑๔. งานธุรการด้านการเงินของกลุ่มนโยบายและแผน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนีย์ สามคำ และนางสุนีย์ จุมปา กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๕. นางสุนีย์ จุมปา

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดตั้ง จัดสรร และรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้
- ๑.๑ รายการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ รายการงบประมาณตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกรายการ
 - ๑.๓ รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๑.๔ รายการค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
 - ๑.๕ รายการค่าก่อสร้างปรับปรุงและซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด เสียหายและที่ประสบอุบัติเหตุ
 - ๑.๖ รายการค่าจ้างชั่วคราวครูอัตราจ้างและนักการภารโรง
 - ๑.๗ รายการค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๘ รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
 - ๑.๙ รายการค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
 - ๑.๑๐ รายการค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)
 - ๑.๑๑ รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๑.๑๒ ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ๑.๑๓ งบประมาณรายการอื่น
๒. งานประสานและจัดทำข้อมูลการอนุมัติเงินงวดร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๓. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณตามนโยบายโรงเรียนขนาดเล็ก

๔. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ งานดูแล รักษา เครื่องแม่ข่าย และ รหัสผ่าน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๔.๒ งานจัดทำเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๓ งานจัดตั้ง จัดสรร และประสานงานเครือข่ายสารสนเทศ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัด

๔.๔ งานดูแลการถ่ายทอดการเชื่อมต่อระบบ VDO Conference

๔.๕ การดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕. งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๖. ปฏิบัติงานแทนนางอรุณี อินต๊ะขัติย์ และนางเสาวลักษณ์ แก้วตา กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหารการเงิน
๒. กลุ่มงานบริหารบัญชี
๓. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวเพ็ญศรี คำโป่ง

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานบริหารบัญชีกลุ่มงานบริหารการเงิน และกลุ่มงานบริหารพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมาย

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาความถูกต้องของงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ดังนี้

๔.๑ เก็บรักษาบัตร Smart Card สำหรับอนุมัติการเบิกเงิน / การจ่ายเงิน

๔.๒ ทำการอนุมัติรายการขอเบิก และการจ่ายเงิน แทนผู้มีอำนาจอนุมัติของ ส่วนราชการ

๔.๓ ตรวจสอบรายงานระบบเบิกจ่ายระบบงบประมาณ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบรายได้และการนำส่งรายได้

๔.๔ ตรวจสอบรายงานระบบสินทรัพย์

๔.๕ ปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

๕. กำกับ ดูแล การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๖. กำกับ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการเงิน

๒. นางสมาลี กาบุตร

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เฉพาะงานบริหารการเงิน กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย รายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบบุคลากรประเภทเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ และเงินอื่นที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะของเงินเดือนตามระบบจ่ายตรงเงินเดือน รวมถึง เงิน กบข. และ กสจ.

๓. จัดทำเอกสารขอรับเงิน และเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ในระบบ e-pension ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ จัดทำเอกสารขอรับเงินจาก กองทุน กบข กสจ. ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔. เบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๕. เบิกเงินตามแบบ ๕๑๑๐ ของข้าราชการทุกประเภท ที่ย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การ ๗

๖. เบิกจ่ายเงินปรับวุฒิของข้าราชการทุกประเภท

๗. ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบบุคลากร - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ งบดำเนินงาน - ค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้กับลูกจ้างชั่วคราว ครูรายเดือน และจัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมที่เกี่ยวข้องทุกรายการส่งสำนักงานประกันสังคม

๘. ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษสามเท่า กรณีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดที่เสียชีวิต

๙. จัดทำบัญชีสรุปการรับ-จ่าย การหักเงินชำระหนี้บุคคลที่สามประจำเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ๗ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๑๐. การรับรองภาษีเงินได้ประจำปีของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและพนักงานราชการ

๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๑๒. ดำเนินการ เขียนเช็คและจ่ายเงินเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินเบิกเกินส่งคืน งบบุคลากร งบดำเนินงานรายการค่าจ้างชั่วคราวและงบกลางเงินบำนาญ

๑๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการค่าช่วยการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๑๕. การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๖. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัดและธนาคารฯ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศรีสมร กันทาสุวรรณ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางศรีสมร กันทาสุวรรณ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกเงินยืมเงินนอกงบประมาณ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการรายงาน
 ๔. บันทึกรายการเบิกเงินค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS
 ๕. เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
 ๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ดังนี้
 - ๖.๑ งบลงทุน
 - ๖.๒ งบเงินอุดหนุน
 - ๖.๓ งบรายจ่ายอื่น
 - ๖.๔ งบกลางที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน
 ๗. พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ระบบ GFMS กรณีจ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง) และแจ้งการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
 ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน
 ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
 ๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
 ๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 ๑๒. รับเงินประจำวัน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิพรรณ เยาวธานี กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพิพรรณ เยาวธานี

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงาน
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และบันทึกรายการเบิกเงิน (ในระบบ GFMS) งบดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะ
 - ๒.๑ ค่าตอบแทน
 - ๒.๒ ค่าใช้สอย
 - ๒.๓ ค่าวัสดุ
 - ๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกเงินยืมเงินงบประมาณ
 - ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน
 - ๓.๒ บันทึกรายการเบิกเงินยืมในระบบ GFMS
 - ๓.๔ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการล้างหนี้เงินยืม
 - ๓.๕ ล้างหนี้เงินยืม
๔. เบิกเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (งบดำเนินงาน)
 - ๔.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกเงิน
 - ๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

๕. พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ระบบ GFMS กรณีจ่ายตรง โดยกรมบัญชีกลาง) และแจ้งการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๖. ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินเบิกเกินส่งคืน งบดำเนินงาน

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๙. รับเงินประจำวัน

๑๐. ประสานงานกับธนาคาร และสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุมาลี กาบุตร กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเอริน นาระกา

อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำฎีกาเงินงบประมาณ งบดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างรายเดือน

๒. ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือสามเท่า กรณีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดที่เสียชีวิต

๓. ช่วยปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีสรุปการ รับจ่าย การหักเงินชำระหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือน ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒) ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๔. ช่วยปฏิบัติงาน งานตรวจเอกสาร หลักฐานการเบิกเงิน และจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการค่าช่วยการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๓๘ ค.(๒) ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๕. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารบัญชี

๖. นางสาวไพรินทร์ ใจเย็น

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เฉพาะงานบริหารบัญชี กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณประจำปี (เงินประจำงวด) ดังนี้
 - ๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกแผนงาน
 - ๓.๒ แจงอนุมัติเงินประจำงวด
 - ๓.๓ จัดทำรายงานเงินประจำงวดคงเหลือส่วนจังหวัดและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๓.๔ ตรวจสอบรายงานเงินประจำงวดกับรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
๔. ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ดังนี้
 - ๔.๑ เก็บรักษาบัตร Smart Card และทำการอนุมัติรายการขอเบิก และการจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนราชการ
 - ๔.๒ สร้างรหัสสิทธิ์ ล้างบัญชีพักสิทธิ์ และโอนสิทธิ์
 - ๔.๓ บันทึกรายการเบิกหักผลึกส่งเงินงบประมาณ
 - ๔.๔ บันทึกรายการผลึกส่งค่าปรับที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินรายได้หน่วยงาน
 - ๔.๕ ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย
 - ๔.๖ ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย
๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๖. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โปรแกรมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตรวจสอบรายงาน ปีตรายงานประจำเดือน และส่งรายงานระบบ Online ให้ สพฐ.
๗. เงินสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๘. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมยุรา มณีรัตน์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวมยุรา มณีรัตน์

- บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - ๑.๑ วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำใบสำคัญประกอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนคุม ฯ
 - ๑.๒ สมุดเงินสด
 - ๑.๓ สมุดเงินฝากธนาคาร
 - ๑.๔ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
 - ๑.๖ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
 - ๑.๗ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- ๑.๘ รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. ตรวจสอบสมุดบัญชีและทะเบียนคุมประจำเดือน
๓. จัดทำรายละเอียดประกอบตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและจัดเก็บงบเดือน
๕. ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ดังนี้
 - ๕.๑ บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๕.๒ บันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
 - ๕.๓ บันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินฝากธนาคารพาณิชย์
 - ๕.๔ ล้างลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ
 - ๕.๕ บันทึกรายการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการทุกประเภท
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวไพรินทร์ ใจเย็น กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสุภาวดี ทองทา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เฉพาะงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาความถูกต้องของกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓. วางแผนการปฏิบัติงาน งานเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมณ เชียงราย เขต ๑

๖. ดำเนินการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๗. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๘. การขอใช้เงินเหลือจ่าย

๙. ดำเนินการตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง งบลงทุน รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมณศึกษาเชียงราย เขต ๑ และ จัดทำใบ PO กรณีเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ GFMS

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง งบลงทุน รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดทำใบ PO กรณีเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ GFMS แล้วส่งให้กลุ่มงานบริหารการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง ถอนหลักประกันสัญญา

๑๓. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP)

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุ รับบริจาคที่ดินจากเอกชน การส่งคืนที่ดิน หน่วยงานอื่นขอใช้ที่ดิน การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งการเพื่อแจ้งโรงเรียน หรือรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖. กั้นเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ,งบดำเนินงาน ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกัลยา ชัยลังกา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง งบลงทุน รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และ จัดทำใบ PO กรณีเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ GFMS

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง งบดำเนินงาน รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ และ จัดทำใบ PO กรณีเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ GFMS

๓. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP)

๔. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน ของทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ จัดทำใบ PO กรณีเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ GFMS แล้วส่งให้กลุ่มงานบริหารการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๕. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา/จ้าง ถอนหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดำเนินการ

๖. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๗. ดำเนินการตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๙. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต ๑

๑๐. กั้นเงินไว้เบิกเหลือในปีและขยายเวลาเบิกจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์, งบดำเนินงาน ใน
ส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๑๑. จัดทำบัญชีพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๑๒. ดำเนินการเบิก - จ่าย พักตร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย

เขต ๑

๑๓. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลแบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ๑ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๕. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
๖. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานธุรการ

๑. นางพวงผกา สุขัมศรี

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และวางแผน เพื่อการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
๒. งานควบคุม กำกับ เร่งรัด และติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งานธุรการ งานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงาน อ.ก.ค.จ ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกำหนดเวลา
๓. งานวิเคราะห์ และตรวจสอบงานที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มเสนอ พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบตามควรแก่กรณี โดยผ่านการตรวจสอบพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ พิจารณาสั่งการ
๔. งานวิเคราะห์สภาพความต้องการจำเป็น ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. งานวิเคราะห์ และตรวจสอบหนังสือราชการตามภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสุภาพรรณ พรหมปัญญา

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลและการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานวินัยและนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๓. งานเกี่ยวกับการขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน

๔. งานการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕. งานการประสานงาน อ.ก.ศ.จ. และ กศจ.

๖. งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗. ปฏิบัติงานแทน นางนงนุช บุชบก กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนงนุช บุชบก

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการเกลี้ยอัตรากำลังการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. งานการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๕. งานการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานวิเคราะห์ข้อมูลและสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การขออนุญาตลาไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. งานการลาออกจากราชการ ของผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. งานการบรรจุบุคคลที่เคยเป็นข้าราชการ กลับเข้ารับราชการ

๑๒. งานการให้ออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้บริหาร ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางสุภาพรณ พรหมปัญญา กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นายกฤษณ์ เทพนิล

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒) ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การช่วยราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน ศึกษาพิเศษ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕. การสอบแข่งขัน การคัดเลือก ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖. การดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินการ การจัดทำข้อมูล และตรวจสอบฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการย้ายและแต่งตั้ง การช่วยราชการ การลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของ ส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับฐานข้อมูลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๙. งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการขอใช้บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑๐. งานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือกได้ และคัดเลือกได้ เพื่อแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๑๑. งานการทดลองปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ (ค) ๒ และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ของครูผู้ช่วย

๑๒. งานการเลื่อนและแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่ง ครู คศ.๑

๑๓. งานคัดเลือกสรรหานักศึกษาทุนตามโครงการต่าง ๆ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑๔. งานการรักษาการในตำแหน่ง การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทนของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกกรณี

๑๕. การรับรองคุณวุฒิและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง และการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่ง

๑๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพัชริดา ชันสล่า กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพัชริดา ชันสล่า

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง อ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานควบคุมและจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. งานควบคุมและจัดทำบัญชีขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ช่วยปฏิบัติงานการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๕. งานรวบรวม และจัดเก็บ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. งานการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอนวิทยฐานะชำนาญการ

๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างครูต่างชาติที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

๘. การดำเนินการสรรหา การสอบคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การดำเนินการสรรหา การสอบคัดเลือก พนักงานราชการในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การดำเนินการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการในสังกัด (P-OBEC)

๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายภฤณี เทพนิล และนางสาวปิยวรรณ บุญเรือง กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาแต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางสาวสุวรรณ คำมูล

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑

๒. ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑

๓. การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน/เงินเพิ่มค่าครองชีพ พนักงานราชการในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน และผู้บริหารสถานศึกษา และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๗. ขอลือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ และขอรับเงิน พ.ต.ก.

๘. จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๙. จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง(เพิ่มเติม) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๑๐. ดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๑๑. จัดทำทะเบียนคุม การลงรายละเอียด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘)

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานฐานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด P-OBEC/HRMS.

๑๓. การขออนุมัติจัดสรรเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๔. งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิเพิ่มขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกับงานการเงิน และสินทรัพย์

๑๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)

๑๗. การปรับเพิ่มเงินเดือน/ค่าจ้าง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๘. ปฏิบัติงานแทน นางลำดวน รัศมีจันทร์ ในงานที่เกี่ยวข้องกรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางลำดวน รัศมีจันทร์

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอหลักเกณฑ์แนวทางการดำเนินการ วางแผนการจัดทำข้อมูล และตรวจสอบฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ทั้งรูปแบบธรรมดา และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มาติดต่อประสานงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๓. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๕. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๖. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ และ กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม
๑๐. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๑๑. การขออนุญาตลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๑๒. การขออนุญาตลา และควบคุมวันลาทุกประเภทของผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. การขออนุญาตลา และควบคุมวันลา ทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานฐานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด P-OBEC / HRMS ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗
๑๕. การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๑๖. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุวรรณ คำมูล ในงานที่เกี่ยวข้องกรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๘. นางวิเลียม วัฒนศิริ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

๓. ประสานงานดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๔. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานที่ครูสภากำหนด

๕. งานเกี่ยวกับการขอกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๖. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

๗. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๙. ปฏิบัติงานแทน นางสาวปิยวรรณ บุญเรือง กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวปิยวรรณ บุญเรือง

พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานตามโครงการทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑

๒. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.๗ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการฝึกอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การควบคุมดูแลจัดเตรียมข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E- office) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๗. ประสานงานส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ และลูกจ้างกรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๘. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ในการฝึกอบรมการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

๙. ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

๑๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

๑๑. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประสานงานส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวิเลียม วัฒนศิริ และนางสาวพัชริดา ชันสล่า ในงานที่เกี่ยวข้องกรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๐. นายสวัสดิ์ แฉวถาทำ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานวินัยและดำเนินการทางวินัย งานด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนกับหน่วยงาน งานเกี่ยวกับการละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อหน่วยงานของรัฐ และการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา โดยรับผิดชอบในเขตอำเภอเมือง เชียงราย อำเภอเวียงชัย อำเภอเวียงเชียงรุ้ง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๑ โดยมีรายละเอียดของภาระงานที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการร้องเรียน

๑.๑ รับเรื่องการร้องเรียน

๑.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือดำเนินการตามที่ เห็นสมควร

๒. งานการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในเขตพื้นที่การศึกษาร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิของตน ตามนโยบายของทางราชการ

๒.๒ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีเป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาขอคำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานในหน้าที่ของตน

๒.๓ รับและตรวจเสนอเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการตามที่ เห็นสมควร

๓. งานการส่งเสริมด้านวินัย

๓.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์วินัยและการเสริมสร้างจริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีวินัยและจริยธรรมตามนโยบายของทางราชการ

๓.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ

ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีเป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาขอคำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

๓.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวิสัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๕ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาวิสัย จริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔. งานการดำเนินการทางการวินัย

๔.๑ พิจารณา ตรวจสอบส่วนการสอบสวนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ หรือดำเนินการตามที่เห็นควร

๔.๒ ดำเนินการร่างคำสั่งลงโทษตาม แบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ.กำหนดหรือที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๔.๓ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและนิติการเพื่อศึกษาวิเคราะห์และนำไปพัฒนา บุคลากรในสังกัด

๖. ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวกับหน่วยงาน

๖.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๖.๒ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆกรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาขอคำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

๖.๓ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารนิติกรรมผูกพันทางกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน

๖.๔ ให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อกฎหมาย และหรือเป็นผู้ประสานงานในคดี กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา องค์กร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการในสังกัด ถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีปกครอง อันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๕ ดำเนินการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ของทางราชการหรือตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๗. งานเกี่ยวกับการละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

๗.๑ พิจารณาและตรวจรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการตามที่เห็นสมควร

๗.๒ พิจารณาและตรวจสอบรายงานกรณีเจ้าหน้าที่กระทำการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามผู้ต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ว่าที่ร้อยตรี พิมลชัย จารุสาร

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานวินัยและดำเนินการทางวินัย งานด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนกับหน่วยงาน งานเกี่ยวกับการละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อหน่วยงานของรัฐ และการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา โดยรับผิดชอบในเขตอำเภอเมือง เชียงราย อำเภอเวียงชัย อำเภอเวียงเชียงรุ้ง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๑ โดยมีรายละเอียดของภาระงานที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการร้องเรียน

๑.๑ รับเรื่องการร้องเรียน

๑.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

๒. งานการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในเขตพื้นที่การศึกษาร้องทุกข์หรืออุทธรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิของตน ตามนโยบายของทางราชการ

๒.๒ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีเป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาขอคำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานในหน้าที่ของตน

๒.๓ รับและตรวจเสนอเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการตามที่เห็นสมควร

๓. งานการส่งเสริมด้านวินัย

๓.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์วินัยและการเสริมสร้างจริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีวินัยและจริยธรรมตามนโยบายของทางราชการ

๓.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีเป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาขอคำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

๓.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๕ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเกี่ยวกับการรักษาวินัยและ

ป้องกันการกระทำผิดวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔. งานการดำเนินการทางวินัย

๔.๑ พิจารณา ตรวจสอบเสนอสำนวนการสอบสวนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ หรือดำเนินการตามที่เห็นควร

๔.๒ ดำเนินการร่างคำสั่งลงโทษตาม แบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๔.๓ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและนิติการเพื่อศึกษาวิเคราะห์และนำไปพัฒนา บุคลากรในสังกัด

๖. ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวกับหน่วยงาน

๖.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๖.๒ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆกรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มาขอคำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

๖.๓ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารนิติกรรมผูกพันทางกฎหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน

๖.๔ ให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อกฎหมาย และหรือเป็นผู้ประสานงานในคดี กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา องค์กร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการในสังกัด ถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีปกครอง อันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๕ ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้เพื่อบังคับให้ชำระหนี้ของทางราชการหรือตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๗. งานเกี่ยวกับการละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

๗.๑ พิจารณาและตรวจรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการตามที่เห็นสมควร

๗.๒ พิจารณาและตรวจสอบรายงานกรณีเจ้าหน้าที่กระทำการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามผู้ต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสวัสดิ์ แก้วถาทำ กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา แบ่งออกเป็น ๗ กลุ่มงาน และ ๑ งาน คือ

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๗. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ
๘. งานธุรการ

๑. นายวสันต์ ปัญญา

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารงานตามขอบข่ายภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. นิเทศ ติดตาม กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการการศึกษา

๓. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นประกอบในการเสนองานของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๑ ศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและความต้องการการจัดการศึกษา

๔.๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๔.๒.๓ การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๕. งานเลขานุการคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา วิธีการเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการติดตามฯ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๖. ร่วมปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หลักสูตรการศึกษาพิเศษ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๖.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๖.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๖.๕ งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของ ผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๗.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๗.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้ หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๗.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหาร จัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อ พัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๗.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๗.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๗.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๘. งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘.๑ ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
- ๘.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับ การจัดการเรียนรู้
- ๘.๒.๑ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
- ๘.๒.๒ สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด
- ๘.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘.๔ จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๘.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๘.๖ ประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
- ๘.๗ สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๐. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และ DLIT
๑๑. บริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. นิเทศ ติดตามและส่งเสริมการคิดประดิษฐ์หุ่นยนต์ของนักเรียน
๑๓. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนทุ่งก่อดงมหาวิน กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. นางสาวสายสวดี วิทยาก็ค

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๒.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๒.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๒.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๒.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๓.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ
หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนใน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร
สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้
หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๓.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ
พัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการ
หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อ
พัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๓.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนในฝัน (โรงเรียนดีประจำอำเภอ)

๕. งานบริหารจัดการและนิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องด้านภาษาไทย เช่น

๕.๑ โครงการพัฒนาการอ่านออก เขียนได้และพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยสำหรับ นักเรียนที่ใช้ภาษาอื่นในชีวิตประจำวัน

๕.๒ โครงการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยที่สอดคล้องกับพัฒนาการทางสมอง (BBL)

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายได้แก่

๖.๑ โครงการวิจัยทางการศึกษา

๖.๒ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ด้านคุณธรรม และ O-NET ภาษาไทย

๖.๓ โครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกองค์กรเพื่อความร่วมมือ และพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านการอ่าน

๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนแม่ข้าวต้ม และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๘. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพวงพร นิลนิยม

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการ เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาต่างประเทศที่ ๒) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนวและกิจกรรมเพื่อ สังคมและสาธารณประโยชน์)

๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และ ความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มี ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงาน แบบมีส่วนร่วม

๑.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๑.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๑.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่ม สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาต่างประเทศที่ ๒) และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนวและ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๒.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้ หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อ พัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๕ งานปฏิรูปการเรียนรู้

๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตาม การจัดการกรรมการพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๓.๑ การจัดการเรียนรู้เรื่องเพศศึกษา

๓.๒ การจัดการกิจกรรมวินัยเชิงบวก

๓.๓ การจัดการกิจกรรมพัฒนางานอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๓.๔ การจัดการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต

๔. งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศูนย์แนะแนว

๕. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนของโรงเรียนในสังกัด

๖. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนดอนศิลา และกลุ่มโรงเรียนผางาม และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดเล็ก

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางจิรวรรณ ศรีนิล

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๑.๕ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ให้มีคุณภาพ

๑.๗ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๘ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษา และครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา

๒.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรม และส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนประถมศึกษา

๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร และการจัดกิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษาให้มีคุณภาพ

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร และการจัดกิจกรรมระดับปฐมวัย

๒.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร และกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๒.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๒.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. งานสื่อและนวัตกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา
๔. งานการจัดประสบการณ์ระดับปฐมวัยแบบมอนเตสซอรี
๕. งานคาราวานเสริมสร้างเด็กระดับก่อนประถมศึกษา
๖. งานวัดและประเมินพัฒนาการเด็กระดับก่อนประถมศึกษา
๗. งานนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๘. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา

ในกลุ่มโรงเรียนเวียงชัยเวียงเหนือ และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา

ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๕. นางสาวนารักษ์ ปั้นเทียน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือ สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๓.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๓.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๓.๔ นิเทศติดตามการดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

๓.๕ ดำเนินการประเมินผลคุณภาพนักเรียนและนำผลไปวิจัย พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๓.๖ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๗ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาและรวบรวมเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาระดับสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งให้บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษาให้ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๔.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๔.๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

๔.๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔.๕ เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ

๕. ร่วมปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาและระดับชาติ

๖. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ ทดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๔ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามแนวทางที่ สถาบันทดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๕ รายงานผลการทดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลางต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๖ นำผลการทดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบกลาง มาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๗.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะ

อันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๗.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๗.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๗.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๗.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๗.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๗.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๘. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงานยุทธศาสตร์

๘.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ

หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๘.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร

สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๘.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ

พัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๘.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ
หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๘.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๘.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย
และพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๘.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๙. งานบริหารจัดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการด้านวิทยาศาสตร์ เช่น
- ๙.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในด้านวิทยาศาสตร์
- ๙.๒ โครงการนักคิด - นักประดิษฐ์เครื่องร่อน
- ๙.๓ โครงการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ นักคิดนักประดิษฐ์
๑๐. โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิก
องค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านวิทยาศาสตร์
๑๑. โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)
๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยทางการศึกษาในระดับสถานศึกษาและสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
๑๓. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา
ในกลุ่มโรงเรียนดอยลาน และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๔. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา
ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางจิราพร มงคลคำ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน งานวัด
และประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดผลและ
ประเมินผลระดับสถานศึกษา
- ๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของ
สถานศึกษารวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- ๑.๒ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทักษะให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรใน
สถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ แก่บุคลากรทั้งระดับ
สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมิน
คุณภาพผู้เรียนระดับสถานศึกษาและนำผลการประเมินคุณภาพไปใช้ในการพัฒนา
- ๑.๔ นิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรใน
สถานศึกษาในการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๑.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๔ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามแนวทางที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๒.๕ รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๖ นำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) มาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ร่วมปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๔.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๔.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๔.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๔.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา และร่วมปฏิบัติงานระดับมัธยมศึกษา

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๕.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ

หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร

สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้ หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๕.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ

พัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อ พัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๕.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขต พื้นที่การศึกษา

๖.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ จัดทำเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ นิเทศติดตามการดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

๖.๖ ดำเนินการประเมินผลคุณภาพนักเรียนและนำผลไปวิจัย พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๖.๗ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๘ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษางานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนแม่ยาวดอยฮาง และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๗. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการปฏิรูปการเรียนรู้ผู้เรียน

๘. งานบริหารจัดการ การแข่งขันวิชาการ ระดับนานาชาติ

๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนแม่ยาวดอยฮาง และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนพื้นที่สูง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. นายสมเกียรติ์ แสงทองล้วน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษาสภาพ การใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๓ พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษารวมทั้งการให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาในรูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๔ นิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาในรูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาในรูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๕ จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๖ ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแบบการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

๒.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด)

๓.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๓.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๓.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๓.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๓.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตนารี และยุวกาชาด)

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ

หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๔.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร

สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๔.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ

พัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๔.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตนารี และยุวกาชาด) ในส่วนงานโครงการตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปีงบประมาณ

๖. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนชุมชนร่มดอนชัย กลุ่มโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๗. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๘. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนสุจริต

๙. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวศุภคณา อภิวงค์ษา

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๑.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๑.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๑.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๒.๑.๑ ศึกษานโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ

หลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอนและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในส่วนงานโครงการตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปีงบประมาณ

๔. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนเมืองเหนือ และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๙. นางเพ็ญศรี เตชพันธ์

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน และประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การศึกษาระดับชาติ (การประเมินความสามารถพื้นฐาน ระดับชาติ NT)

๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ (NT)

๓.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ (NT) ได้แก่ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ (NT)

๓.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ (NT) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๖ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับ คุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๔.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มี ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๔.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๔.๖ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๔.๗ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของ ผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๕.๑.๑ ศึกษานโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ

หลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนใน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น
- ๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน
- ๕.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ
- ๕.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๕.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)
๖. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
๗. งานบริหารจัดการและนิเทศติดตามผลการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และในสถานศึกษา
๘. งานสรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา (AAR)
๙. การสรุปรายงานผลการนิเทศประจำปี
๑๐. งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนหัวยี่สิบ และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๒. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา)
๑๓. งานประเมินความสามารถการอ่านออกเขียนได้ โดยสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางกัลยา ยงยศ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ศึกษาความต้องการการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๒ จัดทำแผนสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละเครือข่าย

๑.๓ ประชุม/สัมมนาเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการพัฒนา

๑.๔ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น

๑.๔.๑ จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ ฯลฯ

๑.๔.๒ จัดเครือข่ายในรูปชุมชน เช่น ชุมชนครูปฐมวัย ครูวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

๑.๔.๓ เครือข่ายในรูปของระดับการศึกษา เช่น เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพระดับปฐมวัย ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๑.๔.๔ เครือข่ายในรูปของชุมชน เช่น เครือข่ายสุขภาพ เครือข่ายภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายคนทำงานเพื่อเด็กพิการจังหวัดเชียงราย

๑.๔.๕ เครือข่ายในรูปของห้องเรียนหรือสถานศึกษา เช่น การพัฒนาห้องเรียน วิทยาศาสตร์ เครือข่ายโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลง เครือข่ายห้องเรียนโรงเรียนในฝัน

๑.๕ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนต่อไป

๑.๖ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเครือข่ายการนิเทศและรายงานผลการพัฒนาต่อหน่วยงานต้นสังกัด/สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๒.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๒.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิด การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๒.๖ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๒.๗ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของ ผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๓.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ

หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตร

สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้ หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๓.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อ พัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๓.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และ กระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. งานโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาเศรษฐกิจ (PISA) ด้านวิทยาศาสตร์
๖. งานโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)
๗. งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
๘. งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
๙. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนนางแล และกลุ่มโรงเรียนท่าสุด และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดเล็ก
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. นางณัฐภรณ์ ท้าวแพทย์

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๕ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และมาตรฐานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดทำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้

๒.๒.๑ จัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาในแต่ละระดับ และแสดงเอกลักษณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ

๒.๒.๓ ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

อย่างเป็นระบบ

- ๒.๓.๑ สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่เพิ่มเติม
- ๒.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๓.๓ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน
- ๒.๓.๔ รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา จากรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๓.๕ จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ การนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔.๑ วิเคราะห์และสรุปผล การรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๒.๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ระยะ ๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน
- ๒.๔.๓ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ มาตรการ และการปฏิบัติที่กำหนดตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔.๔ นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๔.๕ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลเพื่อแสดง จุดเด่น จุดควรพัฒนา
- ๒.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๕.๒ วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน
๓. งานวิจัยและพัฒนา รูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑ ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ๓.๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓.๑.๔ ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด
- ๓.๑.๕ สรุปรายงานผลการวิจัย
- ๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัย เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากรายงาน ประเมินคุณภาพภายใน และรายงานประเมินคุณภาพภายนอก
- ๓.๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๓.๓ นิเทศ ติดตาม การดำเนินการวิจัยและการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๓.๑ นิเทศ ติดตาม กำกับกับการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพ
- ๓.๔.๑ วิเคราะห์ ประเมินผลคุณภาพการดำเนินงาน ตามรูปแบบ เทคนิค วิธีการ ในการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพ
- ๓.๔.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ
- ๓.๕ สรุปรายงานผล รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๕.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย
- ๓.๕.๒ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- ๓.๕.๓ เผยแพร่รายงานผลการวิจัย
- ๓.๕.๔ นำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์
- ๔.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการ หลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนใน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น
- ๔.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน
 - ๔.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ
 - ๔.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕. งานประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๖. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านคู่ และโรงเรียนอื่นในสังกัด
๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา)
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายบรรพต ชันคำ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๑ ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีว่าด้วยวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่เพิ่มเติม มาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒.๑ จัดทำเครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๒.๒ จัดทำปฏิทิน กำหนดเวลาการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่

๑.๓ ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาในสังกัด อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง

๑.๔ วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๔.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา
แต่ละแห่ง

๑.๔.๒ สรุปผล สังเคราะห์ผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับ
เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ รายงานและเผยแพร่ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๑ จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษารายสถานศึกษา

๑.๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่
การศึกษา

๑.๕.๓ นำเสนอผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

๑.๕.๔ นำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๑ ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. การส่งข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัด ตามรอบการประเมินจาก สมศ.

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ในการ วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา

๒.๔ นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกทุกแห่งในเขตพื้นที่ ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๕ ประเมินความพร้อมสถานศึกษาในสังกัดเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมรับฟังรายงานด้วยวาจาจาก สมศ.

๒.๗ รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็นปัจจุบัน สะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๘ จัดทำเอกสาร รายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เผยแพร่ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ระดับก่อนประถมศึกษา

๓.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๓.๕ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๓.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้มีคุณภาพ

๓.๗ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓.๘ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร ระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๔.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรม และส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนประถมศึกษา

๔.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร และการจัดกิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษาให้มีคุณภาพ

๔.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร และการจัดกิจกรรมระดับปฐมวัย

๔.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร และกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ

สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ
หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับก่อน
ประถมศึกษา

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย
และพัฒนาหลักสูตร และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๖.๑ โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด

๖.๒ โรงเรียนอนุบาลประจำเขตพื้นที่

๖.๓ โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบและต้นแบบเครือข่าย

๗. ปฏิบัติงานบริหาร ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการบ้าน
นักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย

๘. ปฏิบัติงานบริหาร ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษา

๙. ปฏิบัติงานบริหาร ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการเตรียมความ
พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

๑๐. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา
ในกลุ่มโรงเรียนป่าซาง และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๑๑. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา
ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๓. นางสาวลักษณ รัตนชวงค์

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความ
คิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการ
ก่อนนำเสนอหัวหน้า ติดตาม และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๗ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒.๑ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

- ๒.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ
- ๒.๑.๓ ตรวจสอบปรับปรุงฐานข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ
- ๒.๑.๕ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่าย และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

- ๒.๒.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ
- ๒.๒.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา
- ๒.๒.๓ เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา
- ๒.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผน
- ๒.๒.๕ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

- ๒.๓.๑ รวบรวมวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ
- ๒.๓.๒ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๒.๓.๓ เผยแพร่รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) และภาษาไทย

๓.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๓.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๓.๗ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๓.๘ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๓.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรการพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๔.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๔.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๔.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ หลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ในส่วนงานโครงการตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานในแต่ละปีงบประมาณ

๖. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนเมืองใต้ และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

๘. งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้บังคับบัญชาตามหมาย

กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๑๔. นางพิมพ์ ตามี

ข้าราชการครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ หัวหน้ากลุ่มงาน การศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอหัวหน้า ติดตาม และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๖ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรด้านการจัดการศึกษาพิเศษ

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พิเศษ

๑.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา เรียนร่วม สำหรับผู้เรียนตามประเภทความต้องการจำเป็นพิเศษตามศักยภาพในรูปแบบที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเชียงรายและสถานศึกษา เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา

๑.๕ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ เช่น โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเชียงราย ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มเครือข่ายองค์กรด้านการศึกษาพิเศษในจังหวัด

๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้สามารถคัดกรอง วินิจฉัยผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ

๑.๗ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๘ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ด้านการศึกษาพิเศษ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๒.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มีคุณภาพ

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๔.๑ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๔.๒ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาแล
สถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการ
หลักสูตรด้านการศึกษาพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มี
ความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย
และพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการ
เรียนรู้ภาษาไทย

๔. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา
ในกลุ่มโรงเรียนห้วยชมภู และโรงเรียนอื่นในสังกัด

๕. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา
ในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนพื้นที่สูง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑๕. นายอดิชาติ ตามี

อัตราราชการชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้
สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงาน และออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ
ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานของกลุ่ม

๔. ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและ
บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุป รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ
ในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗. งานสารบรรณและงานธุรการอื่น ๆ

๘. งานสวัสดิการต่างๆ ในกลุ่มนิเทศ

๙. งานแข่งขันทักษะวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขต และระดับภาค

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จึงแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๓. กลุ่มงานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
๔. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
๕. กลุ่มงานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียน
๖. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. กลุ่มงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. กลุ่มงานประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. กลุ่มงานประสานส่งเสริมการศึกษาการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. กลุ่มงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. กลุ่มงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑. - ว่าง -

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือเกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓. วิเคราะห์ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาเสนอความคิดเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางมาลีนี นันตรัตน์

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ด้านความปลอดภัยนักเรียน และงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๓. กองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
๔. ทุนการศึกษานักเรียนทุกประเภท
๕. นักเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๖. งานอุบัติเหตุและอุบัติภัย
๗. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้
 - การสั่งซื้อแบบพิมพ์
๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางราตรี แสงคำ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการนักเรียนอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๓. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชน

ในสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
๕. งานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
๖. งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
๗. งานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
๘. งานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๙. งานโครงการป้องกันปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
๑๐. งานโครงการเด็กไทยแถมใส่ถวยเจ้าฟ้านักโภชนาการ
๑๑. งานการคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นทุกประเภท
๑๒. งานการจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๑๓. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๔. งานการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางชวณพิศ สักแกแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางชวณพิศ สักแกแก้ว

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานความมั่นคงของชาติ
๓. งานวิเทศสัมพันธ์
๔. งานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางราตรี แสงคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางอรุณ พักแก้ว

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการนักเรียนอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนา ผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๑.๕ งานส่งเสริมการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี
 - ๑.๖ งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ งานขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
 - ๑.๗ งานพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ

- ๑.๘ งานการประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน
กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัลลภา จันทร์ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางจิริวัฒน์ ศรีจันทร์

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น และงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การศึกษาในระบบ
 - ๑.๑ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ และสถาบันการศึกษาทุกสังกัด
 - ๑.๒ งานจัดทำข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
 - ๑.๓ การรับนักเรียนเข้าเรียน อ.๑ ป.๑ ม.๑
 - ๑.๔ นักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออก และการจำหน่ายนักเรียน
 - ๑.๕ สำมะโนประชากรก่อนวัยเรียน-วัยเรียน (อายุ ๓-๑๘ ปี)
 - ๑.๖ ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนของสถาบันการศึกษา
๒. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๓. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๔. งานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติและไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
๖. การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
๗. การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
๘. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
๙. การศึกษานอกระบบ
 - ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย
๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 ๑๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
 ๑๒. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมาลิณี นันตรัตน์ กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางดวงเดือน รติพรรณพงศ์

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานงานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนในสังกัด โรงเรียนเทศบาล
๒. งานส่งเสริมการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 - ๒.๑ คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขต ระดับจังหวัด ระดับภาค
 - ๒.๒ งานติดตามการดำรงรักษาสภาพสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
๓. โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพสนับสนุนการบริหารสถานศึกษาแบบนิติบุคคล
๔. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิริวัฒน์ ศรีจันทร์ กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางพัลลภา จันทร์ทอง

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการนักเรียนอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๓. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอรุณ พิกแก้ว กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายวัชรกร จูจันทร์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดเชียงราย สังกัดสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและความประพฤตินักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. งานส่งเสริมการพัฒนา ผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๔. งานประชุมคณะกรรมการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๕. งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๖. งานส่งเสริมการสอบสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี

๗. งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ

๘. งานขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๙. งานพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ

๑๐. งานการประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

วิทยาการประสานงานลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย

๑๐. ร.ต.ท.เกษตร ชัยคำ

ข้าราชการตำรวจ ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าวิทยาการประสานงานลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิทยาการประสานงานลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย

๒. งานชมรมลูกเสือชาวบ้านทุกอำเภอ

๓. งานมูลนิธิลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย

๔. งานส่งเสริมสนับสนุน ฝึกอบรม ทบพทวนลูกเสือชาวบ้าน จังหวัดเชียงราย

๕. งานพิธีมอบธงพระราชทานประจำรุ่นลูกเสือชาวบ้าน

๖. งานพิธีคืนผ้าผูกคอลูกเสือชาวบ้าน พระราชทาน

๗. งานชุมนุมลูกเสือชาวบ้านทุกระดับ ตำบล/อำเภอ/ จังหวัด/ ภาค/ประเทศ

๘. งานความมั่นคงแห่งชาติมวลชนสัมพันธ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน ร.ต.ท.ศรีมา อาษา กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ร.ต.ท.ศรีมา อาษา

ข้าราชการตำรวจ ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการประสานงานลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิทยาการประสานงานลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย

๒. งานชมรมลูกเสือชาวบ้านทุกอำเภอ

๓. งานมูลนิธิลูกเสือชาวบ้านจังหวัดเชียงราย

๔. งานส่งเสริมสนับสนุน ฝึกอบรม ทบพทวนลูกเสือชาวบ้าน จังหวัดเชียงราย

๕. งานพิธีมอบธงพระราชทานประจำรุ่นลูกเสือชาวบ้าน

๖. งานพิธีคืนผ้าผูกคอลูกเสือชาวบ้าน พระราชทาน
๗. งานชุมนุมลูกเสือชาวบ้านทุกระดับ ตำบล/อำเภอ/ จังหวัด/ ภาค/ประเทศ
๘. งานความมั่นคงแห่งชาติมวลชนสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน ร.ต.ท.เกษตร ชันคำ กรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ราชการได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งกระบวนงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ คือ

๑. งานตรวจสอบภายใน
๒. งานบริหารการตรวจสอบ
๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๑. นางสมดี นาคฤทธิ์

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๒. งานพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
๔. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การเงินการบัญชี (Financial Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) การปฏิบัติงาน (Operational Audit) การดำเนินงาน (Performance Audit) สารสนเทศ (Information Technology Audit) การบริหาร (Management Audit) และตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
๕. งานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
๖. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
๗. งานตรวจหลักฐานการจ่าย ค่าเช่าบ้าน เงินวิทยฐานะ และเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงราย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชลาลักษณ์ เสาร์สุวรรณ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๓. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การเงินการบัญชี (Financial Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) การปฏิบัติงาน (Operational Audit) การดำเนินงาน (Performance

Audit) สารสนเทศ (Information Technology Audit) การบริหาร (Management Audit) และตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๔. งานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
๕. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement)
๖. งานตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

๗. งานธุรการและสารสนเทศ
๘. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นงานประจำปกติเท่านั้น หากมีภารกิจนโยบายสำคัญเร่งด่วน ให้บุคลากรทุกคนร่วมกันปฏิบัติ และถือเสมือนหนึ่งเป็นงานประจำในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้บุคลากรได้ศึกษางานต่าง ๆ สามารถทดแทนกรณีที่ได้รับผิดชอบไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อบังเกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายสมบุรณ์ ธรรมลังกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑