



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

ที่ ๔๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๒๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ได้มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ แล้วนั้น

เนื่องจากกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ๘ กลุ่ม และ ๑ หน่วย ดังนี้
๑) กลุ่มอำนวยการ ๒) กลุ่มนโยบายและแผน ๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล ๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๒๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเรื่องการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ แล้วใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

บวร เทศารินทร์

(นายบวร เทศารินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒
แนบท้ายคำสั่ง สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๔๐ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางรวิภา กตารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผน กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ
การดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแบบแผนธรรมเนียมของทางราชการ
ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ตามกรอบภารกิจงาน ดังนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ กำกับดูแลกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๓ กำกับดูแลกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารงานของกลุ่ม
- ๑.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑.๘ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครู
- ๑.๙ การลาอุปสมบท
- ๑.๑๐ รับ - ส่ง หนังสือราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาววิชาภัษฐ์ วันทายุทธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะ
ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนด
ตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนด
ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการให้เป็นไป
อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ วิเคราะห์ ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
 - (๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)

(๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตราจ้างชั่วคราว)

(๓) ข้อมูลสถิติการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคคล

(๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

(๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

(๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

(๗) วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๒.๑.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การบริหารอัตรากำลัง

๒.๒.๑ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)

๒.๒.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๓ การควบคุมตำแหน่งและมาตรการกำหนดอัตรากำลังคนภาครัฐ

๒.๓ เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายรัตนชัย ทับมะโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๒ การจัดทำสถิติข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๓ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปี

๓.๔ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ ประสาน รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ กศจ.พิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม

- ๓.๖ เสนอรายงานการประชุม กศจ.ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๓.๗ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗
 ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นางพิภมณฑ์ เผ่าพงษ์อักษรเดช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ความชำนาญหรือความชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการให้เป็นอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๔.๒ การดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
 ๔.๓ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ สายงานการสอน
 ๔.๔ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔.๕ การให้โอน /รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔.๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยราชการ
 ๔.๗ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔.๙ การขออนุญาตไปสมัครสอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔.๑๐ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗
 ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวมยุรี ทบภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๕.๑ การแต่งตั้งหรือย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๕.๒ การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย
 ๕.๓ การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากรดับปฏิบัติงาน

๕.๔ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๕ การบรรจุหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๖ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานบริหารสถานศึกษา

๕.๗ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน การฝึกประสบการณ์สถานศึกษา ณ สถานศึกษาต้นแบบ

๕.๘ การดำเนินการสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างพนักงานราชการ

๕.๙ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๕.๑๐ การขออนุญาตไปสมัครสอบของพนักงานราชการ

๕.๑๑ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุรัตน์ เสนาฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖.๒ การดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๖.๓ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้สอบคัดเลือกได้เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

๖.๔ การดำเนินการสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทยกเว้นพนักงานราชการ

๖.๕ การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๖.๖ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ

๖.๗ การขออนุญาตไปสมัครสอบของลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ยกเว้นพนักงานราชการ

๖.๘ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างประเทศในสถานศึกษา

๖.๙ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ส.อ.พงศ์พัฒน์ ปีกาโล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗.๒ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๗.๓ การดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๗.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

๗.๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ

๗.๔.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ บัญชีถือจ่าย และทะเบียนประวัติ

๘. นางปราณี ภัทรบุญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๒ การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

๘.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายการตัดโอนอัตราเงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๘.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะ

๘.๖ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๘.๗ การขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

๘.๘ การบันทึกและแก้ไขข้อมูลในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)

๘.๙ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ

๘.๑๐ การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

๘.๑๑ งานปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๘.๑๒ การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด

๘.๑๓ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำ

๘.๑๔ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘.๑๕ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๘.๑๖ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗

๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุจิตรดา จำปาจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๙.๑ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน
- ๙.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนรอง ผอ.สพป. และศึกษานิเทศก์
- ๙.๔ งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๙.๕ จัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๖ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๙.๗ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี
- ๙.๘ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายและจัดทำบัญชีปรับพอก
- ๙.๙ การขอถือจ่ายค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- ๙.๑๐ การบันทึกและแก้ไขข้อมูล ในโปรแกรม P-OBEC
- ๙.๑๑ การให้บริการสำเนา ก.พ.๗
- ๙.๑๒ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง
- ๙.๑๓ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอำนวยการ มะโรงรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๒ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗
- ๑๐.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- ๑๐.๔ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
- ๑๐.๕ การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๑๐.๖ การแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ๑๐.๗ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗
- ๑๐.๘ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๙ การบันทึก/แก้ไข และการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๑๐ การจัดทำ ก.พ.๗ อีเลกทรอนิกส์ (cmss)
- ๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๑. นายสมบัติ คุณแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ควบคุม กลั่นกรอง ตรวจสอบการปฏิบัติงานงานวินัยและนิติการ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบงานวินัยและนิติการในท้องที่อำเภอวาปีปทุม อำเภอนาดูนและอำเภอยางสีสุราช รวมทั้งรับผิดชอบงานหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ งานวินัย

๑๑.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑๑.๓ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๑๐.๔ รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑๑.๕ ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคลากรทุกคนในสังกัด

๑๑.๖ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัย ร้ายแรงและไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑๑.๗ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวินัย จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑.๘ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวน พยานหลักฐาน และเสนอความเห็นรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๑.๙ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินการ เมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๑.๑๑ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายเศรษฐศักดิ์ คุณแก้ว ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญ มีหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานงานวินัยและนิติการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบงานวินัยและนิติการในท้องที่อำเภอพยัคฆภูมิพิสัยและอำเภอนาเชือก รวมทั้งรับผิดชอบงานหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการในกรณีที่หัวหน้างานวินัยและนิติการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๒ งานวินัย

๑๒.๓ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑๒.๔ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๑๒.๕ รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑๒.๖ ร่วมเป็น คณะกรรมการสอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคลากรทุกคนในสังกัด

๑๒.๗ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑๒.๘ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวินัย จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมแก่
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๒.๙ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวน พยานหลักฐาน และเสนอความเห็นรายงาน
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๒.๑๐ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทาง
การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินการ เมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๑๒.๑๒ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกัน
การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๑๓ จัดทำงานธุรการในกลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๒.๑๔ รับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

๑๒.๑๕ จัดทำสำนวนร้องเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

๑๒.๑๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานวินัยและนิติการให้สำนักงานและกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ปีละ ๒ ครั้ง

๑๒.๑๗ ประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒
แนบท้ายคำสั่ง สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๔๐ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางนันทเนตร ปะวะเส ตําแหน่งนักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผน กลั่นกรอง
ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และ
แบบแผนธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ราชการ
ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๗ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานกลุ่มให้สามารถ

ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้อง

กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ

บริหารงานของกลุ่ม

๖. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นางสาวอรุณี ศรีเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อทุกประเภท บุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา
- ๒.๓ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- ๒.๔ การฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
- ๒.๕ การทัศนศึกษาดูงาน การไปฝึกอบรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นวิทยากร
- ๒.๗ กิจกรรมวันเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๘ การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นายภูตะวัน วรรณนทการกิจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ หรือความชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒ งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

๓.๔ โครงการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community
“ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา

๓.๕ งานการทดสอบครูผู้สอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ช่วงชั้นที่ ๓ ด้วยระบบ TEPE
Online

๓.๖ งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๑) สพฐ. OBEC AWARDS

๓.๖.๒) โครงการครูดีในดวงใจ

๓.๖.๓) โครงการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่นของ สพฐ.

๓.๖.๔) ครูผู้มีอุดมการณ์

๓.๖.๕) ผู้ทำคุณประโยชน์

๓.๖.๖) ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๓.๖.๗) รางวัลพระราชทานสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา

๓.๖.๘) โครงการ “ครูดีไม่มีขอบเขต”

๓.๖.๙) รางวัล “หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร”

๓.๖.๑๐) รางวัลอื่น ๆ ของมูลนิธิ สมาคม ชมรม และหน่วยงานเอกชนอื่น

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒
แนบท้ายคำสั่ง สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๔๐ / ๒๕๖๑ ลง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายมีชัย พลภูงา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.๑ มีหน้าที่ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล นิเทศและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาใน ๖ กลุ่มงาน และ ๑ งานต่อไปนี้
 - ๑.๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๑.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๑.๑.๓ กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๑.๑.๔ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๕) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๑.๖ กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผล และ
 - ๑.๑.๗ งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการนิเทศการศึกษาวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ และทุกโรงเรียนในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการศึกษา และมีหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการบันทึกเสนอข้อราชการต่าง ๆ ต่อผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นายมีชัย พลภูงา ไปราชการหรือลาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ๑.๒.๑ นางรุ่งอรุณ สิงห์สุพรรณ ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑
 - ๑.๒.๒ นายวิทยา คชโคตร ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ทุกคน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

๑. งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒. การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๓. การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

๔. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศ และการพัฒนางานทางวิชาการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

- นางสาวปราณี วรรณปะเก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๑.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๒) ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผล แนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓) ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๖) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๘) ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๙) สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖ คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนา และใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ

๗) ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๘) สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ

๒) ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

๕) ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ เช่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้สามารถคัดกรองและวินิจฉัยผู้เรียน สามารถปรับปรุง/พัฒนาแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพตามความต้องการเฉพาะบุคคลตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษให้มีคุณภาพ

๗) ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

๘) สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์

๑) ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๑.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑) ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๑.๒.๔ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑) ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒) นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๓. งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๓.๑ โครงการ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑.๓.๒ โครงการ โรงเรียนคุณธรรมสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๓ โครงการ พัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ประชาคมอาเซียนในการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๓.๔ โครงการ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนสังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๓.๕ โครงการ โรงเรียนสุจริต/เขตสุจริต

๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

- นางดรณี ประสงค์โย ศึกษาพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

๒.๑. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษารวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๑.๒ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษามี ความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ วิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนความเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัด และประเมินรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๒.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน ในการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ แก่บุคลากรทั้งระดับ สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาตามหลักสูตร ระดับสถานศึกษาและนำผลการประเมินคุณภาพไปใช้ในการพัฒนา

๒.๑.๖ นิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๒.๑.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๒.๒ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๔ จัดทำเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๕ นิเทศติดตามการดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

๒.๒.๖ ดำเนินการประเมินผลคุณภาพนักเรียนและนำผลไปวิจัย พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๗ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๘ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษาระดับชาติ

๒.๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๒.๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา

๒.๓.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือสำนักทดสอบทางการศึกษากำหนด

๒.๓.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๓.๖ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานวัดผลทดสอบความสามารถพื้นฐานผู้เรียนระดับชาติ (NT)

๒.๔.๒ โครงการ พัฒนาศักยภาพด้านการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (สมาชิกชุมนุมนักวัดและประเมินผลการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๒.๔.๓ โครงการ ยกระดับผลการทดสอบการศึกษาระดับชาติ (NT และ ONET)

๒.๔.๔ โครงการ พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒.๔.๕ โครงการ ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาไทยโดยใช้องค์ความรู้จากการเข้าร่วมโครงการ pisa

๓. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- นางรุ่งอรุณ สิงห์สุพรรณ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และ มาตรฐานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ จัดทำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้

๑) จัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาในแต่ละระดับ และแสดงเอกลักษณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒) นำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ

๓) ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑) สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่เพิ่มเติม

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

๔) รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา จากรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๔ การนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑) วิเคราะห์และสรุปผล การรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และผลการประเมิน
คุณภาพภายนอก

๒) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ระยะ ๓ – ๕ ปี) และ
แผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกัน

๓) ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ มาตรการ และการปฏิบัติที่กำหนดตามแผนพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลเพื่อแสดง จุดเด่น จุดควรพัฒนา

๓.๑.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษา

๒) วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผน
ปรับปรุงการดำเนินงาน

๓.๒ งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑. ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีว่าด้วยวิธีการประกัน
คุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๔ และที่เพิ่มเติม มาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑) จัดทำเครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำปฏิทิน กำหนดเวลาการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ
คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ
ติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาในสังกัด อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง

๓.๒.๔ วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑) รวบรวมและวิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา

๒) สรุปผล สังเคราะห์ผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่

การศึกษา

๓.๒.๕ รายงานและเผยแพร่ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำ
ผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษารายสถานศึกษา

๒) จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) นำเสนอผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

๔) นำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๓ งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด

๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

๓.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัย เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบเทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากรายงานประเมินคุณภาพภายใน และรายงานประเมินคุณภาพภายนอก

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓.๓.๓ นิเทศ ติดตาม การดำเนินการวิจัยและการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นิเทศ ติดตาม กำกับดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๓.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพ

๑) วิเคราะห์ ประเมินผลคุณภาพการดำเนินงาน ตามรูปแบบ เทคนิค วิธีการ ในการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพ

๒) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๓.๕ สรุป รายงานผล รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย
- ๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- ๓) เผยแพร่รายงานผลการวิจัย
- ๔) นำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๔ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๔.๑ ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพ ภายนอกจาก สมศ. การส่งข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัด ตามรอบการประเมินจาก สมศ.

๓.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ

๓.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา

๓.๔.๔ นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกทุกแห่งในเขตพื้นที่ ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๓.๔.๕ ประเมินความพร้อมสถานศึกษาในสังกัดเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมรับฟังรายงานด้วยวาจาจาก สมศ.

๓.๔.๗ รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกให้ เป็นปัจจุบัน สะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๔.๘ จัดทำเอกสาร รายงาน สัมภาษณ์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เผยแพร่ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๕ งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ โครงการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๕.๒ งานการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

๓.๕.๓ โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๕.๔ โครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๓.๕.๕ เพิ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ

๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

- นายมีชัย พลภูงา ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔.๑.๑ วิเคราะห์ภาระงาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบนิเทศและการจัดการเรียนการสอน

๔.๑.๒ ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔.๑.๓ จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการเรียนการสอน

๔.๑.๔ กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้าง แสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรม เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษาและการเรียนการสอน

๔.๑.๕ ติดตามและประเมินผลการนิเทศการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบนิเทศและกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป

๔.๑.๖ สรุป รายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๔.๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ศึกษาความต้องการการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๔.๒.๒ จัดทำแผนสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละเครือข่าย

๔.๒.๓ ประชุม/สัมมนาเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการพัฒนา

๔.๒.๔ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น

๑) จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ ฯลฯ

๒) จัดเครือข่ายในรูปชุมชน เช่น ชุมชนครูปฐมวัย ครูวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

๓) เครือข่ายในรูปของระดับการศึกษา เช่น เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพระดับปฐมวัย

ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๔) เครือข่ายในรูปของชุมชน เช่น เครือข่ายสุขภาพ เครือข่ายภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๕) เครือข่ายในรูปของห้องเรียนหรือสถานศึกษา เช่น การพัฒนาห้องเรียนวิทยาศาสตร์

เครือข่ายโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลง เครือข่ายห้องเรียนโรงเรียนในฝัน

๔.๒.๕ ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๔.๒.๖ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนต่อไป

๔.๒.๗ สรุปผลการดำเนินงานเครือข่ายการนิเทศและรายงานผลการพัฒนาต่อหน่วยงานต้นสังกัด/สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๓.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๓.๒ จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๓.๓ สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๓.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์ และตัวชี้วัดวิจัย พัฒนารูปแบบ/วิธีการที่เหมาะสม

๔.๓.๕ นำผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์ และตัวชี้วัดมากำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และวางแผนการดำเนินงาน

๔.๓.๖ สรุปผลการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๓.๗ เผยแพร่ผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจ

๔.๔ งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ โครงการพัฒนาโครงการพื้นฐานทางวิจัย บุคลากรทางวิจัย และระบบมาตรฐานการวิจัย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๔.๔.๒ โครงการเร่งรัดพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคณิตศาสตร์

๔.๔.๓ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๔.๔.๔ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV

๔.๔.๕ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLIT

๔.๔.๖ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๕. กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑ นายวิทยา คชโคตร ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

๕.๑.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้

- พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

- สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด

๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนา การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖) ประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๗) สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑) ศึกษาสภาพ การใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๓) พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษารวมทั้งการให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๔) นิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๕) จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา รูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๓ งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒) โครงการพัฒนาความเข้มแข็งการดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษา

๓) โครงการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนพิเศษ
เรียนรวม

๔) โครงการพัฒนาคุณภาพเด็กไทยและเยาวชนไทย การเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ

๕.๒ นางลำไพ วันจงคำ ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ
นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

๕.๒.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑) ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ
ศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้
 - พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
 - สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการ
จัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนา การใช้สื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตาม
ความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการ
จัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๖) ประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการ
เรียนรู้

๗) สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑) ศึกษาสภาพ การใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
- ๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการ
เรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด
- ๓) พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษารวมทั้งการให้มี
ประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและ
พัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด
- ๔) นิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและ
พัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๕) จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา รูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตาม เกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๒.๓ งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๒) โครงการยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อการอ่านออกเขียนได้และทักษะ กระบวนการคิดสู่ความเป็นเลิศ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๓) โครงการพัฒนาคุณภาพเด็กไทยและเยาวชนไทย การเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ

๔) โรงเรียนประชารัฐ

๕) โรงเรียนดีประจำตำบล

๖) โรงเรียนในฝัน

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๖.๑ นายวิชาญ ศรีอาภรณ์ ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ดังนี้

๖.๑.๑ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑) กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๓) ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๔) รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

๕) เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๒ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๑) วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม

ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๓) นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา มากำหนด วิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑) นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒) แจกแผนพัฒนาคุณภาพการ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่างๆนำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๓) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อคำนึงการปฏิบัติตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ

๔) รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ

๖.๑.๔ การติดตาม ตรวจสอบ

๑) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศตามแนวทางของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ

๓) จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๑.๕ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๖ งานนโยบายสำคัญและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) โครงการ พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การพัฒนาความสามารถทางวิชาการผู้เรียน ผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการระดับชาติ

๒) โครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๖.๒. นางสาวไพรัช ขาวพงษ์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลกาจัดการศึกษา มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๒.๑ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

๒) เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

๒) เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๖.๒.๕ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๖.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ได้แก่ นางลำไพ วันจงคำ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๒.๑ นายมีชัย พลภูงา ศึกษานิเทศก์

๒.๒ นายวิชาน ศรีอาภรณ์ ศึกษานิเทศก์

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓.๑ นายวิชาน ศรีอาภรณ์ ศึกษานิเทศก์

๓.๒ นางรุ่งอรุณ สิงห์สุพรรณ ศึกษานิเทศก์

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ นางสาวปราณี วรรณปะเก ศึกษานิเทศก์

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ได้แก่ นายวิทยา คชโคตร ศึกษานิเทศก์

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ได้แก่ นางลำไพ วันจงคำ ศึกษานิเทศก์

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ได้แก่ นางดรณี ปะสังติโย ศึกษานิเทศก์

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ได้แก่
- ๘.๑ นายมีชัย พลภูงา ศึกษานิเทศก์
- ๘.๒ นางรุ่งอรุณ สิงห์สุพรรณ ศึกษานิเทศก์
๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ นายวิทยา คชโคตร ศึกษานิเทศก์
๑๐. การศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ นางรุ่งอรุณ สิงห์สุพรรณ ศึกษานิเทศก์
- ๑๐.๒ นางสาวปราณี วรรณปะเก ศึกษานิเทศก์

หน้าที่ความรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ให้ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การจัดการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัด รายละเอียดดังนี้

๑. นายวิชาญ ศรีอาภรณ์ รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑ และ ๔ อำเภอวาปีปทุม
๒. นางสาวปราณี วรรณปะเก รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๒,๓ และ ๕ อำเภอวาปีปทุม
๓. นายมีชัย พลภูงา รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๖ - ๙ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย
๔. นายวิทยา คชโคตร รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๐ อำเภอนาเชือก
๕. นางรุ่งอรุณ สิงห์สุพรรณ รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๑ - ๑๒ อำเภอนาเชือก
๖. นางตรณี ปะสังติโย รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๓ - ๑๔ อำเภอนาดูน
๗. นางลำไพ วันจงคำ รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ๑๕ - ๑๖ อำเภอขามเฒ่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ รับผิดชอบ ให้ความสำคัญ รวดเร็ว ถูกต้อง บังเกิดผลดี เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีประสิทธิภาพสูงสุด หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็ว

รายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒
แนบท้ายคำสั่ง สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๔๐ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวประภาพรณ จันโอทาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม กำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งนโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรับผิดชอบงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวองค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- ๑.๔ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๑.๖ งานส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือยุวกาชาดเนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- ๑.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑.๘ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๙ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๐ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๑๑ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๑๓ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ งานสวัสดิการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพิมพ์ลักษณ์ หม่อมคำมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ในฐานะ ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยการจัดการศึกษาในระบบได้แก่

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล

๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์

๔) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๒.๒ การจัดการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับ การจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑) การอนุญาตให้เด็กนักเรียนในสังกัดที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าเรียนในระบบ ได้เข้าเรียนนอกระบบกับ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๒.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวองค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้แก่

๒.๕ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ ส่งเสริม การพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๒.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ รก.ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติงานแทนนางวรัญญา ทอนเทพ

๓. นางวรัญญา ทอนเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑) การจัดการศึกษาในระบบ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ได้แก่ การจัดเก็บหลักฐาน การศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้ การซื้อแบบพิมพ์ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

๒.) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมให้สถานศึกษาหน่วยงานหรือสถาบันที่จัด การศึกษาร่วมวางแผนแล กำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๕ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑) งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแลพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑) การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๒) การประกวดโครงงานคุณธรรม

๓) การประกวดโรงเรียนและนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓.๗ โรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๘ โรงเรียนต้นแบบสหกรณ์

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทน นางพิมพ์ลักษณ์ หม่อมคำมี

๔. นายภูตะวัน วรรณทการกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ความชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๑) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๒) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๓) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

๔.๒ งานวิเทศสัมพันธ์

๑) งานวิเทศสัมพันธ์

๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทนนายอัศวิน ปะเสระกัง และ

นางสาวอัญญิษิภา บุตรศรี

๕. นายอัศวิน ปะเสระกัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕.๒ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๒) งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๓) งานการดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) งานศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน สพฐ. / สพป.มค.๒
- ๕) งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทน นายภูตะวัน วรรณทการกิจ นางสาวอัญญาชภา บุตรศรี และ นางผ่องพรรณ ปีกาโล

๖. นางสาวอัญญาชภา บุตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ ความชำนาญการ หรือความชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) งาน TO BE NUMBER ONE

๖.๒ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑) งานการจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

- ๒) งานโครงการสายใยรักแห่งครอบครัวในพระราชูปถัมภ์
- ๓) งานโครงการสวนพันธุกรรมพืช

๖.๓ การตรวจโรงแรมและสถานบริการ

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติงานแทนนายอัศวิน ปะเสระกั้ง นายภูตะวัน วรรณทการกิจ

๗. นางปฎิญา คัตตะจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- ๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์

ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

- ๓) งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
- ๗.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ได้แก่ การรายงานข้อมูลนักเรียนเรียนรวมในระบบบริหารจัดการเรียนรวม (set)
- ๗.๓ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทน นางชไมพร ทิพย์สิงห์

๘. นางชไมพร ทิพย์สิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๘.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ได้แก่ งานโครงการอาหารกลางวัน งานอาหารเสริม(นม) โรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๘.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

๒) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทน นางปฎิญา คัดทะจันทร์

๙. นางผ่องพรรณ ปักกาโล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๙.๑ ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือยุวกาชาดเนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑) งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือยุวกาชาดเนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๓) งานสถานักเรียนส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา

๙.๒ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๒) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๓) การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ และเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทนนายอัศวิน ปะเสระกั้ง

๑๐. นายณัฐวัฒน์ หอมดวง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑๐.๑ งานธุรการ

๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ทาง e-filing , my-office

๒) งานประสานการดำเนินงานทั้งภายใน-ภายนอกกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและ
สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๑๐.๒ งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล

๑๐.๓ งานการปรับปรุง พัฒนา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- งานประชาสัมพันธ์ เชิญชวนร่วมกิจกรรม การประกวดต่าง ๆ

๑๐.๔ งานการประชุมบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมบุคลากร
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๐.๕ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง
การท่องเที่ยวงานอดิเรกต่างๆ

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานแทนนางวิรัชญา ทอนเทพ

* * * * *

รายละเอียดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒
แนบท้ายคำสั่ง สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ที่ ๔๐ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางนงเยาว์ ทัพขวา นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วย
ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๑.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๑.๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานและสถานศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา
และเสนอแนะวิธีการป้องกันการทุจริต

๑.๑.๓ ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี การควบคุมทรัพย์สิน และการสอบทานการควบคุม
ภายใน

๑.๑.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการ
ตรวจสอบภายในและการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี

๑.๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) ระบบการเงิน ได้แก่ การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

(๒) ระบบการบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบการบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงิน
ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๓) ระบบงบประมาณ ได้แก่ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) การดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ การควบคุมทรัพย์สิน การจัดหา การบำรุงรักษา และ
การจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้องและคุ้มค่า

(๕) สอบทานการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม
เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบ โดยรวบรวมและสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ทราบและสั่งการ

๑.๑.๗ ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน เน้นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการ
ปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

- ๑.๒.๑ การตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๒.๒ การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๒.๓ การตรวจสอบตามนโยบายของรัฐ

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ภารกิจงานใดๆที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนในสังกัด มอบหมายให้นางนงเยาว์ ทัพพชา ปฏิบัติหน้าที่ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๒. นายพชร พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ในฐานะ ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และความชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบการบริหารงานงบประมาณ

๒.๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานและสถานศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะวิธีการป้องกันการทุจริต

๒.๑.๒ ตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี การควบคุมทรัพย์สิน และการสอบทานการควบคุมภายใน

๒.๑.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี

๒.๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

(๑) ระบบการเงิน ได้แก่ การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

(๒) ระบบการบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบการบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๓) ระบบงบประมาณ ได้แก่ การใช้จ่ายเงินให้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) การดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ การควบคุมทรัพย์สิน การจัดหา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคุ้มค่า

(๕) การสอบทานการปฏิบัติงานในส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑.๕ รายงานผลการตรวจสอบ โดยรวบรวมและสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบและสั่งการ

๒.๑.๖ ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการของสถานศึกษา

๒.๑.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน เน้นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒.๑ การตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์

๒.๒.๒ การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒.๓ การตรวจสอบตามนโยบายของรัฐ

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจิตตารัตน์ สีชัยปัญหา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

๓.๑.๑ งานจัดระบบงานสารบรรณในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๓.๑.๒ งานจัดระบบข้อมูลและการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๓.๑.๓ งานประชุมและอบรมภายในหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย