



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ ๒๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู
ที่ ๒๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภูที่ ๗๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภูที่ ๑๗๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู (เปลี่ยนแปลงและแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู มีข้าราชการในสังกัดลาออกจากราชการ โอนย้ายไปต่างสำนักงานและได้จ้างพนักงานจ้างเหมาบริการเพิ่มขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู ที่ ๗๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภูที่ ๑๗๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู (เปลี่ยนแปลงและแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู นี้แทน ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

๑. **สิบเอกมงคล ศรีนวล** ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู มีหน้าที่ ช่วยงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู ในการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สั่งการ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการจังหวัด ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย, กรณีลา, กรณีไปราชการ หรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กลุ่มอำนวยการ

๑. **นางวิไลวรรณ ศรีสะอาด** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- (๒) ช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างในกลุ่มที่รับผิดชอบ
- (๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) สั่งการให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในกลุ่มที่รับผิดชอบปฏิบัติงานของกลุ่มให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดถึงการพัฒนางานและบุคลากรในกลุ่มให้มีศักยภาพ
- (๕) กำกับดูแลงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๖) ควบคุมการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด

- (๓) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- (๔) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ
- (๕) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๑๐) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๑๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. นางสาวอัญชริกา ศรีตาเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีอนุญาตให้ลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

(๒.๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒.๒) จัดทำ ตรวจสอบ และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ, การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ, การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

(๒.๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ ประจำหน่วยงาน

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร และงานพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวิไลวรรณ ศรีสะอาด และนางสาววรรณภา ภูพันธ์กร กรณีอนุญาตให้ลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. นายอุดร ทองมา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ ศรีสะอาด และนายกฤติธิ์ สุภกรรม กรณีอนุญาตให้ลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจำปี หะธรรมวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภูและรองศึกษาศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๒) ตรวจสอบและจัดแฟ้มเอกสารเสนอศึกษาศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๓) เสนอหนังสือเชิญศึกษาศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาศึกษาธิการ และประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณกลาง ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ, การจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, ทางอิเล็กทรอนิกส์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการจัดการประชุมภายในสำนักงานศึกษาศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอุดร ทองมา และนางสาววรรณภา ภูพินนา กรณีอนุญาตให้ลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรรณภา ภูพินนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การจัดทำทะเบียนการรับ-นำส่งเงิน, การจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายประจำเดือน, การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS, การรายงานงบประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, การบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้, การรายงานงบทดลองในระบบ GFMS, การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ, การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย

(๒) ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอัญชริกา ศรีตาเดช และนางสาวจำปี หะธรรมวงษ์ กรณีไปราชการ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกฤติธิ์ สุภกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณกลาง ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ, การจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, ทางอิเล็กทรอนิกส์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารข่าว, ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๔) จัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายรายเดือน

(๔.๑) ค่าน้ำดื่มประจำเดือน

(๔.๒) ค่าน้ำมันประจำเดือน

(๔.๓) ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน

(๔.๔) ค่าไปรษณีย์ประจำเดือน

(๔.๕) ค่าเช่ารถตู้

(๔.๖) ค่าเช่ารถเสมารักษ์

(๕) ปฏิบัติงานแทน นายอุตร ทองมา และนางสาวจำปี หะธรรมวงษ์ กรณีไปราชการลาพักผ่อน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเยาวเรศ นันทนิล ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ที่เป็นบริเวณรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู ห้องประชุมสำนักงานในพื้นที่ศาลากลางจังหวัดหนองบัวลำภู

(๒) อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๓) ช่วยงานระบบงานสารบรรณกลาง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู โดยให้มีหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๔) ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายนพดล พรหมจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงาน

(๒) ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

(๓) ให้บริการข้าราชการ, บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

(๔) ให้บริการในภารกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ

(๕) ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

(๖) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ต่างๆ

(๗) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้

รับทราบ

(๘) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

(๙) ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อหน่วยงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางรัชนิกร หาวีโร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ ช่วยราชการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒. นางสาวหนึ่งฤทัย ลิเฮียง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ ช่วยราชการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๓. นางสาวดาวศิริ ไชยวาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๒) งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อกศจ. และตามที่ อกศจ. มอบหมาย และปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๓) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาการเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด

(๙) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๑) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๔) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล เสนอ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ.

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอุลิส สุราช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(๒) การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- (๓) การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๔) การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น
- (๕) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- (๖) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๗) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๘) งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- (๙) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๑๐) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๑) การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายปรัชญา ทะวาปี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อกศจ. และตามที่ อกศจ. มอบหมาย และปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๒) การกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๔) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๖) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๗) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- (๘) งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- (๙) งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๑๐) งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๑๑) งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวติยารรณ มหาวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๒) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

(๓) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

(๕) งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๖) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

(๑๐) การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

(๑๑) งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

(๑๒) งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๓) งานข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๔) งานข้อมูลอัตรากำลังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอักรภพ เทียมสิงห์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายวรวิทย์ รัตนมาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- (๒) ช่วยควบคุม กำกับติดตาม ดูแลปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) สั่งการให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในกลุ่มที่รับผิดชอบปฏิบัติงานของกลุ่มให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดถึงการพัฒนางานและบุคลากรในกลุ่มให้มีศักยภาพ
- (๕) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- (๕.๑) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด
- (๕.๒) จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ
- (๕.๓) ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการอนุกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนของ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน
- (๖) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด มี ๖ กระบวนงาน ดังนี้

- (๖.๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด (ระยะปานกลาง)
- (๖.๒) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณ
- (๖.๓) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖.๔) ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- (๖.๕) ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค
- (๖.๖) ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น
- (๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายอุดร ทองมา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับ ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ ตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู และดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเว็บไซต์
- (๔) ช่วยราชการกลุ่มอำนาจการ

๓. นายเอกฤษฏ์ โลมพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม และประเมินผลและรายงานผล มี ๖ ภาระงาน ดังนี้

(๑.๑) จัดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๑.๒) ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

(๑.๓) สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู

(๑.๔) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านศึกษาระดับจังหวัด

(๑.๕) การพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

(๒) ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๓) วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔) งานซ่อมบำรุง รักษา และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๕) การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(๖) ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาในส่วนของอำนาจหน้าที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายปิยวัช ผลสืบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด มี ๒ ภาระงาน ดังนี้

(๑.๑) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐานแผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของจังหวัดและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๒) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มี ๓ ภาระงาน ดังนี้

(๑.๑) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

(๑.๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

(๑.๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มี ๓ กระบวนงาน ดังนี้

(๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

(๓.๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

(๓.๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจำปี หะธรรมวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ ช่วยราชการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นางลำพัน ศรีจันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๒) ช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) สั่งการให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในกลุ่มที่รับผิดชอบปฏิบัติงานของกลุ่มให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดถึงการพัฒนางานและบุคลากรในกลุ่มให้มีศักยภาพ

(๕) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๗.๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

(๗.๒) งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

(๘) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๘.๑) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๘.๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๘.๓) งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๘.๔) งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะรุ่น
- (๑๐) การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. นางสาวหนึ่งฤทัย ลีเฮียง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ช่วยราชการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒.๑) งานพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - (๒.๒) งานการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ
 - (๒.๓) งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - (๒.๔) งานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน
 - (๒.๕) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์วัยรุ่น และเพศวิถีศึกษา
- (๓) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ในสถานศึกษา

- (๓.๑) งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
- (๓.๒) งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด
- (๓.๓) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา
- (๓.๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- (๓.๕) งานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ในสถานศึกษา

- (๓.๖) งานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ในสถานศึกษา

- (๓.๗) งานส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและ

อบายมุข

(๓.๘) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา จัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๔) งานส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

- (๔.๑) การส่งเสริมและประสานงานการศาสนา
- (๔.๒) การส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม
- (๔.๓) การส่งเสริมและประสานงานด้านการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย

๓. นายอดิศักดิ์ พรหมหลง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน ช่วยราชการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

(๒) งานจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการโดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาคู่มือการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๒.๑) งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๒.๒) งานส่งเสริมและพัฒนาคู่มือการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๒.๓) งานผลิต พัฒนา และวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา

(๓) งานทุนการศึกษา

(๓.๑) งานทุนการศึกษาทั่วไป

(๓.๒) งานทุนการศึกษาพระราชทานฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

(๓.๓) งานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

(๓.๔) งานทุนเฉลิมราชกุมารี

(๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๕) งานจัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษา

(๕.๑) งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

(๕.๒) งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๕.๓) งานสถานศึกษาปลอดภัย

(๖) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

(๖.๑) การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๖.๒) การพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์

(๖.๓) การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

(๖.๔) การส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

(๖.๕) งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นางพิกุล นินนานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- (๑) ช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- (๒) วิเคราะห์งาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- (๓) งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน
- (๔) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- (๕) งานการอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ โรงเรียนนอกระบบ
- (๖) งานการเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน
- (๗) งานการโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- (๘) งานดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๙) งานดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
- (๑๐) งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดหนองบัวลำภู
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชนิษฐา ชายทวีป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ
- (๒) งานส่งเสริมการอุดหนุน
 - (๒.๑) อุดหนุนรายบุคคล
 - (๒.๒) อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
 - (๒.๓) อุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)
 - (๒.๔) อุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - (๒.๕) อุดหนุนสื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนการสอน
- (๓) งานการอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและค้างคืน
- (๔) งานการรับนักเรียนชาวต่างชาติ
- (๕) งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน
- (๖) งานการขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมาลินี นามมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - (๑.๑) การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
 - (๑.๒) การดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - (๑.๓) การประชุมของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- (๒) งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - (๒.๑) การตรวจสอบและรายงานการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในระบบ ผู้บริหาร ครู ผู้สอน โรงเรียนนอกระบบ
 - (๒.๒) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๒.๓) การเชิดชูเกียรติ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒.๔) การขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูต่างชาติ
- (๓) งานเก็บหลักฐานการศึกษา
- (๔) งานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- (๕) งานการออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
- (๖) งานการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชน
- (๗) งานกองทุนสงเคราะห์
 - (๗.๑) การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการรายงานประจำเดือน
 - (๗.๒) การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรและการรายงานประจำเดือน
 - (๗.๓) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรและการรายงาน
 - (๗.๔) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
 - (๗.๕) การขอรับเงินทดแทน
- (๘) งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอดิศักดิ์ พรหมหลง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ ช่วยราชการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นางสาวดาวศิริ ไชยวาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวอุลิต สุราช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางรัชนิกร หาวีโร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบุคลากรในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- (๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๑.๓) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรมและนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
- (๑.๔) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
- (๑.๕) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
- (๑.๖) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๑.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธนพนธ์ หวานดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ดังนี้
 - (๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการ ลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด
 - (๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
 - (๑.๓) ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด
 - (๑.๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ลูกเสือและยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น
 - (๑.๕) ให้คำปรึกษา นิเทศกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
 - (๑.๖) พัฒนานักเรียนและนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
 - (๑.๗) ฝึกอบรมและสนับสนุนวิทยากรฝึกอบรมลูกเสือและยุวกาชาด

(๑.๘) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือและยุวกาชาด

(๑.๙) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด

(๑.๑๐) ให้ความรู้ คำแนะนำ เผยแพร่ผลงานของลูกเสือและยุวกาชาด

(๑.๑๑) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือและยุวกาชาด

(๑.๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ดังนี้

(๒.๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการ ในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

(๒.๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๒.๔) ส่งเสริมและสนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(๒.๕) จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารเสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๒.๖) ติดตาม เฝ้าระวังและนิเทศการป้องกัน แก้ไขความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

(๒.๗) ส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนและนักศึกษา

(๒.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดหรือมอบหมาย

๕. นางสาวกมลพรรณ แก้วกาหลง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ดังนี้

(๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำ พระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมปลูกฝังทัศนคติและค่านิยมที่ดีต่อบ้านเมือง ตาม พระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๑.๓) ดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๑.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินงานตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

(๒.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

(๒.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปहुกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์

(๒.๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย

(๒.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงาน การดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๓) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๓.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปहुกฝังจิตสำนึก และสร้างความตระหนักรู้รักษ์สิ่งแวดล้อม ปहुกฝังคุณธรรม จริยธรรม การน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน เข้าใจในหลักการ รักและสำนึกในความเป็นเจ้าของท้องถิ่น เฝาระวังสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรที่อาจส่งผลกระทบต่อภาวะสุขภาพอนามัยของตนเอง ชุมชน และประเทศ

(๓.๒) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงาน การดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม ในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ดังนี้

(๔.๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการ ในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

(๔.๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมอภาคสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔.๔) ส่งเสริมและสนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(๔.๕) จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารเสมอภาคสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔.๖) ติดตาม เฝาระวังและนิเทศการป้องกัน แก้ไขความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

(๔.๗) ส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิของนักเรียนและนักศึกษา

(๔.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานอื่นๆ ที่สำนักงานศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. นายนิยมชาติ รสโสภา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล , หัวหน้ากลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ

(๒) รับผิดชอบ เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

(๓) งานการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET, V-NET, B-NET, N-NET, INET) การประเมินคุณภาพผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (NT) การประเมินความสามารถ , การอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

(๔) รับผิดชอบ เร่งรัด กำกับ ติดตามนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบาย ปลุกฝังความมีระเบียบวินัย ทศนคติที่ถูกต้อง โดยใช้ กระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

(๕) รับผิดชอบการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ

(๖) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดหนองบัวลำภู ร่วมกับศึกษานิเทศก์ประจำอำเภอทุกอำเภอ และโรงเรียนเอกชน จำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนพิชญบัณฑิต โรงเรียนจริยานุสรณ์ , โรงเรียนปณัฏร์รักษ์ , โรงเรียนเฉลิมจักรศึกษา ,โรงเรียนแสนภักดีวิทยา , โรงเรียนอนุบาลกานวดีและโรงเรียนพันธวิทย์

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

(๙) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๑๐) รับผิดชอบ เร่งรัด กำกับ ติดตามนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบาย ๑) จัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะการคิดแบบมีเหตุผลและเป็นขั้นตอน (Coding)

(๑๑) รับผิดชอบการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นางบัวประกายแก้ว มาร์ติน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลและหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

(๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ไปราชการหรือลา

(๓) งานขับเคลื่อน ประสานงานเร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๖) รับผิดชอบเร่งรัด กำกับ ติดตามนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบาย ๑) การจัดการศึกษาปฐมวัย เน้นสร้างความร่วมมือกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อออกแบบกิจกรรมการพัฒนาทักษะที่สำคัญต่างๆ เช่น ทักษะทางสมอง ทักษะความคิดความจำ ทักษะการควบคุมอารมณ์ ทักษะการรู้จักและประเมินตนเอง ๒) การเรียนภาษาไทยเน้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้วิชาอื่น

(๗) รับผิดชอบการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ระดับปฐมวัย การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิเศษ

(๘) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเมือง, อำเภอโนนสังและโรงเรียนเอกชน จำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนกบแก้วบัวบานวิเทศศึกษา , และโรงเรียนบุตรเพชรวิทยา, โรงเรียนอนุบาลภูดินทร์ , โรงเรียนอนุบาลหนองบัวลำภูคริสเตียน , โรงเรียนอนุบาลสุดา , โรงเรียนอนุบาลแสนโยธาและโรงเรียนอนุบาลสมบูรณวิทย์

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร

(๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

(๑๒) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

(๑๓) รับผิดชอบเร่งรัด กำกับ ติดตามนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นโยบาย ๑) เรียนรู้ด้วยวิธีการ Active Learning เพื่อพัฒนากระบวนการคิด การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลองผ่านการลงมือปฏิบัติ และเปิดโลกทัศน์มุมมองร่วมกันของผู้เรียนและครูด้วยการจัดการเรียนการสอนในเชิงแสดงความคิดเห็นให้มากขึ้น ๒) สร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ และใช้ดิจิทัลเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ๓) เรียนรู้การใช้ดิจิทัลเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับหาช่องทางในการสร้างอาชีพ

(๑๔) รับผิดชอบการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. นางกัญจน์กมล มาลี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล คนที่ ๑ ไปราชการหรือลา
 - (๓) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๔) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
 - (๕) รับผิดชอบเร่งรัด กำกับติดตามนโยบายที่เป็นจุดเน้นและนโยบายพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่นนโยบายโรงเรียนคุณภาพ , โรงเรียนดีใกล้เมือง โดยเน้นปรับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ จัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรม คณิตศาสตร์ (STEM) และภาษาต่างประเทศ (ภาษาที่สาม)
 - (๖) รับผิดชอบการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การงานอาชีพ กิจกรรมแนะแนว
 - (๗) รับผิดชอบและประสานงานโครงการ TFE (Teams For Education) การจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา ผู้ประสานงานมูลนิธิเปรม ตินสุสานนท์
 - (๘) รับผิดชอบและบูรณาการณประสานงานโครงการ Coaching Team
 - (๙) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอากลางและสุวรรณคูหา และโรงเรียนเอกชน จำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลอินันตดา , โรงเรียนภูบดินทร์นุกูล , โรงเรียนสงวนศึกษา , โรงเรียนอัจฉริยาคริสเตียน , โรงเรียนพัฒนบัณฑิต ,โรงเรียนเพชรสุวรรณวิเทศศาสตร์ และโรงเรียนพุทธิปัญญา
 - (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๑) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการเชิงบูรณาการกับกระทรวงอื่น
 - (๑๒) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมสถานศึกษาพอเพียง และคณะกรรมการประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนคุณธรรม
 - (๑๓) รับผิดชอบเร่งรัด กำกับ ติดตามนโยบายที่เป็นจุดเน้นพิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบาย ๑) จัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อสร้างทักษะพื้นฐานที่เชื่อมโยงสู่การสร้างอาชีพและการมีงานทำ เช่น ทักษะด้านกีฬาสามารถพัฒนาไปสู่นักกีฬาอาชีพ ทักษะภาษาเพื่อเป็นมัคคุเทศก์น้อย ๒) จัดการศึกษาในระบบทวิภาคี ให้ผู้เรียนมีทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ๓) จัดตั้งศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาในภูมิภาค ๔) จัดทำหลักสูตรพัฒนาอาชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าสู่สังคมสูงวัย
 - (๑๔) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอ ากลางและอำเภอสวรรณคูหา
 - (๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔. นางกมลพร สมพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบัญภายในกลุ่มนิเทศฯ ตั้งแต่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ,ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๓) ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นงานส่วนรวมของ ศธจ.หนองบัวลำภู ทุกงาน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) เดินแฟ้ม ตามแฟ้ม ช่วยงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล โดยเฉพาะงานเร่งด่วน คอยแจ้งและช่วยเหลือสนับสนุนศึกษานิเทศก์ที่ดำเนินโครงการทุกโครงการ

(๖) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป ความสะอาดภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. นางบุษบากร หวานดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๓) ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นงานส่วนรวมของ ศธจ.หนองบัวลำภู ทุกงาน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) เดินแฟ้ม ตามแฟ้ม ช่วยงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล โดยเฉพาะงานเร่งด่วน คอยแจ้งและช่วยเหลือสนับสนุนศึกษานิเทศก์ที่ดำเนินโครงการทุกโครงการ

(๖) ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป ความสะอาดภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวสังวาล พุทธสม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานครูสภา

๑. นางสาวศิริบังอร สาคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัดหนองบัวลำภู ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานด้านสารบรรณ

(๑.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ,ร่าง/พิมพ์ หนังสือภายในและภายนอก ถือบปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๑.๒) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของครูสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด

(๒) **งานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** (การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, การขอต่ออายุใบอนุญาตฯ, การขอผ่อนผัน, การติดตามใบอนุญาต) ให้คำแนะนำตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อมูลลงในระบบอินทราเน็ต พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐาน (กรณีขอขึ้นทะเบียนฯ) ไปยังสำนักงาน เลขาธิการครูสภา ติดตามผลการอัปโหลดข้อมูล การขึ้นทะเบียน การต่ออายุใบอนุญาต ตรวจสอบสถานะ ใบอนุญาตทุกประเภทวิชาชีพของสมาชิกที่มาติดต่อ,การยื่นขอบัตรพกพากรณีหาย การติดตามใบอนุญาตกรณี เอกสารตีกลับ เป็นต้น

(๓) **งานด้านมาตรฐานวิชาชีพ (การอบรมมาตรฐานความรู้)** ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเบื้องต้นและให้บริการตรวจสอบผลการเทียบโอนความรู้,ให้คำแนะนำสมาชิกที่มาติดต่อเรื่องเทียบโอน เรื่องอบรมมาตรฐานวิชาชีพ กรณีผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพแต่ไม่มีวุฒิทางการศึกษาเป็นรายๆไป

(๔) **งานด้านยกย่องและเชิดชูเกียรติวิชาชีพ** ประชาสัมพันธ์ประกาศคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษารางวัล เช่น การรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส, งานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้, งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชู เกียรติ “ครูสุคติ”,งานคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น,งานคัดเลือกรางวัลครูสภา เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๑.๑) การรับขึ้นทะเบียนและต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทั้ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

(๑.๒) การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๑.๓) การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทุกประเภท

(๑.๔) การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ประเภทครู

(๒) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลครูสภา

(๓) งานบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๔) งานขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๕) งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๖) งานให้บริการด้านการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๖.๑) งานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๖.๒) งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครู

สุคติ”

(๖.๓) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยดีเด่น

(๖.๔) งานประกาศเกียรติคุณครูฝรั่งเศสดีเด่น

- (๖.๕) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
- (๖.๖) งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส
- (๖.๗) งานวันครู
- (๗) งานให้บริการด้านการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ
- (๘) งานบริหารจัดการจุดบริการงานคุรุสภา
 - (๘.๑) งานจัดสรรเงินอุดหนุนองค์กรเครือข่ายเพื่อการจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
 - (๘.๒) งานรายงานผลการดำเนินงานของคุรุสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู
- (๙) งานบริการด้านมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา
 - (๙.๑) งานรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ (การเทียบโอนความรู้วิชาชีพครู) สำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ทางการศึกษาหรือที่มีความรู้ทางการศึกษาแต่คุรุสภาไม่รับรอง
 - (๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มุ่งมั่น เสียสละ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาติชาย วงศ์กิตตะ)
ศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู