



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพฐ. สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๗๘

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/พิเศษ

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างโครงการ ปฏิบัติงานในสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

ตามที่ สนก. มีคำสั่งสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ที่ ๗/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในสำนัก นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากร และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรใน สนก. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน เป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และออกคำสั่งใหม่ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามในคำสั่งดังแนบ

๒. มอบกลุ่มบริหารทั่วไปแจ้งเวียนทุกกลุ่มทราบ

ฝ/พค
14 ก.ย. 64

(นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ลงนามแล้ว
- มอบ กลุ่ม มท. แล้ว

(นายภูธร จันทะพงษ์ ปุณยวีร์สัจจาง)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
14 ก.ย. 2564



คำสั่งสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

ที่ ๘ / 2564

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการตามภารกิจ นโยบาย และการสั่งการของผู้บังคับบัญชา สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาได้แบ่งกลุ่มงาน เป็น 7 กลุ่ม และศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรดังนี้

1. กลุ่มบริหารทั่วไป (บท.)

1. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

2. วางแผน พัฒนา และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

3. สนับสนุน และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายในสำนัก ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน ดังนี้

1. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 827

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ลำดับที่ 4,

2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

3. วางแผน พัฒนาระบบ ดูแล กำกับ ติดตามประเมินผลการพัฒนาสำนักงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามประเมินผลระบบบริหารจัดการสำนักงาน : Smart OBEC

5. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามประเมินผลด้านบุคคลและสวัสดิการของบุคลากรสำนักงาน ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบวินัยของข้าราชการ และส่งเสริมด้านสวัสดิการ ด้านการรักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่าเช่าบ้าน การลาศึกษาต่อ ดูแลความก้าวหน้าของบุคลากรในสำนักงาน

6. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดทำงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานทุกหมวดรายจ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

7. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุมดูแลเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลัง

8. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานด้านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานด้านความโปร่งใสของหน่วยงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร.

10. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานด้านการจัดทำรายงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

11. บริหารจัดการ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

12. จัดทำแผนและงบประมาณ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

13. ดำเนินการโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

14. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

15. ร่วมเป็นกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้าน ในกรณีเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการภายในสำนัก

16. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

17. บริหารจัดการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ดูแลอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางพิชชาภา วรวิทยาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ 831

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

2. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการ เพื่อพัฒนางานบุคคล เช่น การแต่งตั้ง การโอน ย้าย ข้าราชการช่วยราชการ การฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ ตลอดจนการลาออกจากราชการ

3. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

5. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการบรรจุใหม่

6. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเสนอเรื่องการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น

7. ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง และดำเนินการเสนอเรื่องที่หน่วยงานอื่นเชิญผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาเข้าร่วมประชุม

8. ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักมอบผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

9. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม เพื่อความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ดำเนินการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนัก

11. ดำเนินการเสนอเรื่องการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
12. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ในกลุ่มบริหารทั่วไป
13. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างถ่ายเอกสาร ของสำนัก
14. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
15. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเสนอเรื่องที่เป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร สนก. ทราบและถือปฏิบัติ
16. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มต่างๆ เพื่อส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายสพลกิตติ์ สังข์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 799

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะ การดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนและงบประมาณ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
3. ดำเนินการโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
4. พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
5. ร่วมดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
6. ร่วมจัดกิจกรรมค่ายวิชาการเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
7. ร่วมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ติดตามประเมินผลความสามารถของนักเรียนไทย ในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน
8. ศึกษาหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวณัฐธิดา เนตรสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 828

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผน จัดทำระบบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการติดต่อประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อขอใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาที่คุ้มค่าเป็นประโยชน์กับทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยต้องจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง
3. ศึกษา รวบรวมข้อมูลงานบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและโครงการที่รับผิดชอบ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้องตามแนวทางของหน่วยงานงบประมาณ

5. วางแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน

7. ตอบปัญหา ชี้แจง ตลอดจนให้คำแนะนำกับงานที่รับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการและเอกชน
8. ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
9. ดำเนินงานเรื่องระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
10. จัดทำและตรวจสอบความโปร่งใสของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร.
11. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยใช้แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ
12. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ
13. สนับสนุนการดำเนินงานและจัดทำงบประมาณโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
14. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
15. ติดตามการดำเนินงานของพนักงานราชการ และลูกจ้าง
16. สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
17. ดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาดและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานในบริเวณที่รับผิดชอบ
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวณฐาทิพย์ ศิริสุขุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 830

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลงานบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงบประมาณ
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
4. จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
5. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ดำเนินงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงบประมาณของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามแนวทางของหน่วยงานงบประมาณ
7. ตอบปัญหา ชี้แจง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการและเอกชน
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน
9. วางแผนการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
10. ดำเนินงานเรื่องระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
11. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยใช้แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ
12. ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
13. สนับสนุนการดำเนินงานและจัดทำงบประมาณโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
14. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
15. ติดตามการดำเนินงานของพนักงานราชการ และลูกจ้าง

16. สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
17. ดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาดและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานในบริเวณที่รับผิดชอบ
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสุจิตรา พิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 157

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำระบบ และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนัก และทุกงาน/โครงการ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ก่อนนำเสนอขออนุมัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
3. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
4. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม INSIGNIA_OBEC
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงาน เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ
6. ดำเนินการจัดการประกวดแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมวิชาการการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
7. ดำเนินการร่วมกับสำนักอำนวยการร่วมเป็นโฆษก สพฐ. แจ้งข้อมูลข่าวสารในระบบ LINE
8. ดำเนินการจัดการอบรมพัฒนาบุคลากรให้กับสำนักงาน
9. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุของพนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของ สพฐ.
10. วางแผน ตรวจสอบ และแก้ปัญหาต่างๆ ภายในสำนักงาน เช่น การจำกัดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ขัดข้อง ห้องน้ำเสีย ฯลฯ
11. ดำเนินการจัดกิจกรรมของสำนักงาน เช่น งานปีใหม่ งานเกษียณ งานสงกรานต์ ฯลฯ
12. เป็นผู้ประสานงานของ สพฐ. ในโครงการ PTTEP Teenergy ร่วมกับ บริษัท ปตท. สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)
13. ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำสำนัก
14. เป็นกรรมการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการบริหารความเสี่ยงของสำนัก
15. ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSCR)
16. ดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณสำนักงาน
17. สนับสนุนงาน/โครงการต่าง ๆ ในสำนัก
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นายบุญช่วย เสมศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 4/หัวหน้า ตำแหน่งเลขที่ 210

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานลงทะเบียนหนังสือรับงานสารบรรณกลางสำนัก เพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการด้วยระบบ Smart OBEC
2. งานลงทะเบียนหนังสือส่งจากกลุ่มงาน/โครงการของสำนักไปต่างสำนัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอก
3. จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ e-filing ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
4. ดูแลเก็บรักษา ลงทะเบียนการยืม – คืน ครุภัณฑ์ที่นำไปใช้ในราชการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบและจัดทำเว็บไซต์ และแจ้งเวียนหนังสือใน Line ของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

6. ดำเนินการออกเลขหนังสือและคำสั่งของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. งานสารบรรณหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก
8. สนับสนุน ร่วมดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของสำนัก
9. ดูแล กำกับ ติดตาม การพัฒนาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคภายในสำนักงาน
10. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ไปเก็บรักษา
11. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร
12. ไปรับเอกสารที่สำนักผู้อำนวยการทุกวันศุกร์
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวศรีัญญา โชติ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ พ.101568 ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
2. งานลงทะเบียน หนังสือรับจากงานสารบรรณส่วนกลางของสำนัก
3. จัดทำทะเบียนการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนัก
4. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนวันลาของบุคลากรในสำนัก
5. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ จัดทำบัตรรายการ ทำตราชั้น เพื่อค้นหาหนังสือในห้องสมุด

6. รวบรวมเอกสาร และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรในสำนัก

7. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
8. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
9. สนับสนุนงาน/โครงการ อำนาจความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
10. ไปรับเอกสารที่สำนักผู้อำนวยการทุกวันพฤหัสบดี
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวศิริกัญญา ธัญญากร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการจัดเก็บพัสดุของสำนักงาน รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. จัดทำเอกสารการควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4. ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียน รับ-จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการเบิกจ่าย ให้มีประสิทธิภาพ

5. ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และรายงานความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิถีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 บรรคสอง

6. ควบคุมจัดเก็บข้อมูลการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประเด็นการประเมินผลขององค์กร ประจำปี พ.ศ. 2562 ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด พร้อมทั้งรายงานสำนักผู้อำนวยการ

7. ดูแล กำกับ ติดตาม การพัฒนาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคภายในสำนักงาน

8. สนับสนุนและร่วมดำเนินงาน โครงการการประกวดแข่งขันในการประชุมวิชาการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

9. ด้านงานธุรการ สนับสนุนงาน/โครงการในสำนักงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุมและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

10. รายงานผลการทำความสะอาดของสำนัก
11. ควบคุมดูแลเครื่องถ่ายเอกสารของสำนัก
12. ช่วยเหลือภารกิจงานของสำนักในการทำกิจกรรมต่างๆ
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นางวัชรินทร์ ทองวิสัย ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายใน สพฐ. และหน่วยงานอื่นภายในกระทรวงศึกษาธิการ
2. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเอื้อต่อการทำงาน
3. ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
4. จัดเรียงเอกสารและจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม
5. ดำเนินการควบคุมการส่งเอกสารแต่ละสำนัก
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามเทศกาลของสำนัก
7. ดำเนินการดูแลความสะอาดตามที่ได้รับผิดชอบ
8. จัดบุคลากรเข้าร่วมพิธี/กิจกรรมต่าง ๆ
9. ดูแลจัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ในสำนักงาน
10. ไปรับเอกสารที่สำนักอำนวยการทุกวันศุกร์
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นายสิวกร กุลธรรวาลภ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก โครงการและแผนงานของสำนักงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบ และจัดทำเว็บไซต์ของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
3. สนับสนุนงาน/โครงการ อำนวยความสะดวก ในการจัดประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
4. ดำเนินการออกเลขหนังสือและคำสั่งของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
6. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ดูแลต้นไม้ตามอาคารสำนักงาน
8. ร่วมกิจกรรมตามภารกิจของสำนัก
9. อำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อประสานงานกับสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
10. ไปรับเอกสารที่สำนักอำนวยการทุกวันอังคาร
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. นายสหัสพล ชรบัตติต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง เอกสารตัวนระหว่างหน่วยงานภายใน สพฐ. และหน่วยงานอื่นภายใน กระทรวงศึกษาธิการ

2. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก โครงการและแผนงานของสำนัก

3. สนับสนุนงาน/โครงการ อำนวยความสะดวก ในการจัดประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกสำนัก

4. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน สพฐ. และหน่วยงานภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

5. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของโครงการโรงเรียนสุจริต โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโครงการ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

6. ดำเนินการออกเลขงานสารบรรณกลางสำนัก

7. เป็นผู้ช่วยเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก

8. ดูแลความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ

9. ช่วยเหลือภารกิจงานของสำนักในการทำกิจกรรมต่างๆ

10. กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้ห้องประชุม สนก.

11. ติดตามเรื่องงานทางราชการของ สพท. ตามลำดับของสายผู้บังคับบัญชา

12. ไปรับเอกสารที่สำนักอำนวยการทุกวันศุกร์

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวปิยฉัตร สิงห์ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง เอกสารตัวนระหว่างหน่วยงานภายใน สพฐ. และหน่วยงานอื่นภายใน กระทรวงศึกษาธิการ

2. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก โครงการและแผนงานของสำนัก

3. สนับสนุนงาน/โครงการ อำนวยความสะดวก ในการจัดประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกสำนัก

4. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน สพฐ. และหน่วยงานภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

5. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของโครงการโรงเรียนสุจริต โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโครงการ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

6. ดำเนินการออกเลขงานสารบรรณกลางสำนัก

7. เป็นผู้ช่วยเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก

8. ดูแลความสะอาดในบริเวณที่รับผิดชอบ

9. ช่วยเหลือภารกิจงานของสำนักในการทำกิจกรรมต่างๆ

10. กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้ห้องประชุม สนก.

11. ติดตามเรื่องงานทางราชการของ สพท. ตามลำดับของสายผู้บังคับบัญชา

12. ไปรับเอกสารที่สำนักอำนวยการทุกวันศุกร์

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร (วนบ.)

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย สนธิสัญญาข้อตกลงระดับนานาชาติ ทิศทางและแนวโน้มในการจัดการศึกษาระดับนานาชาติ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการศึกษาเปรียบเทียบรูปแบบการบริหารจัดการ การบริหารโรงเรียนคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพองค์กร และการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาของนานาชาติ
3. สังเคราะห์งานวิจัยการจัดการศึกษา การบริหารจัดการศึกษาและที่เกี่ยวข้องในระดับสำนักงาน และโรงเรียน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. พัฒนาระบบการจัดการความรู้ในระดับสำนักงานและสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมการเรียนรู้ และคุณภาพองค์กร
5. จัดทำยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติงานความร่วมมือ ในการพัฒนานวัตกรรมการบริหารการศึกษา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และข้อเสนอทางวิชาการเพื่อกำหนดนโยบายและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. เชื่อมโยง/บูรณาการเครือข่ายความร่วมมือทั้งหน่วยงาน/องค์กร/บุคคล คิดค้น วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่ปรับปรุง พ.ศ. 2545 นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทิศทางการจัดการศึกษานานาชาติ และตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วน และที่สอดคล้องกัน
7. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านนวัตกรรมการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อบริหารจัดการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการระดมทรัพยากรในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากหน่วยงาน/องค์กร/บุคคลทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
8. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการภาครัฐและวัฒนธรรมการเรียนรู้ขององค์กร เพื่อพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
9. ปฏิบัติการวิจัย พัฒนา และปฏิบัติการภาคสนาม ในการพัฒนาการศึกษาร่วมกับหน่วยงาน/องค์กร ภาครัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
10. วิจัยและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อยกระดับ คุณภาพการจัดการศึกษา
11. วิจัย ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการตัดสินใจและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา
12. ผลិតสื่อ เอกสาร และเผยแพร่องค์ความรู้/รูปแบบนวัตกรรม สู่สาธารณชน สถานศึกษา และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 10 คน ดังนี้

1. นางมลลวีร์ รอชโฟล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 809

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

ความรับผิดชอบงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการศึกษาวิจัย การพัฒนานวัตกรรม การเผยแพร่ ขยายผล และแสวงหาการบริหารจัดการ แนวใหม่ ที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษานานาชาติ รวมทั้งการแสวงหาและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่สากล การดำเนินการ หรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการพัฒนาระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทิศทางแนวโน้มในการจัดการศึกษา และรูปแบบการบริหารจัดการศึกษานานาชาติ เพื่อเสนอแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาในทุกกระดับ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรม ภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา โครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียนและการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน และที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณ การดำเนินงาน การศึกษาวิจัย รวมทั้งการเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมของทุกโครงการในกลุ่มงาน

5. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำปรึกษาแก่โรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา โครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียน และการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน และที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

6. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงาน/องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนตอบข้อหารือ แก้ปัญหาแก่ผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร หรืองานที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง

8. จัดทำรายงานการวิจัย นวัตกรรม สื่อ เอกสาร และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ

9. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนประชารัฐ ดังนี้

9.1 วิเคราะห์ กำหนดกรอบข้อเสนอการของงบประมาณ

9.2 กำหนดกรอบการขับเคลื่อนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผล ตลอดจนการรายงานโครงการ

9.3 วางแผนกรอบการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลของโรงเรียนในโครงการ เพื่อการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

9.4 วางแผนรอบงานวิจัย เพื่อขับเคลื่อนและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาโรงเรียนอย่างยั่งยืน

10. เป็นผู้แทนกลุ่มหรือสำนัก/สพฐ./ศธ. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวฐานิตา นพฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 801

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

ความรับผิดชอบงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้องกับทิศทางการจัดการศึกษาในปัจจุบัน เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการ และเสนอแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาในทุกกระดับ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วิจัย และพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อเสนอและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่การพัฒนาต่อยอดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

3. ศึกษา วิจัยในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งจัดทำเอง การจัดจ้าง การสนับสนุนโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

4. ประสานผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการอบรม เพื่อพัฒนาทีมวิทยากร ทีมงานในการให้ความรู้กับบุคลากรในโรงเรียนและเขตพื้นที่

5. ร่วมคัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม โครงการ และให้การพัฒนาตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนด

6. จัดทำ พัฒนา จัดหาเอกสารประกอบการดำเนินงานและโครงการ

7. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ผลงานและตัวอย่างความสำเร็จด้านนวัตกรรมทั้งในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชาสัมพันธ์ การให้รางวัล การอบรม การประชุม และสัมมนาวิชาการ รวมถึงการนำเสนอผลงานในเวทีต่างๆ

8. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อร่วมเสนอแนะ และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ตลอดจนรับมติที่ประชุมมาปฏิบัติ

9. ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นตัวแทนร่วมเสนอความคิดเห็นหรือเก็บรวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวนภัสสรณ์ จิตวิวัฒนานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 805

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน/สำนักงาน/เครือข่าย ในด้านคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

2. ร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ปฏิบัติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ขอบกพร่อง หรือประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

4. ร่วมผลิตสื่อ เอกสาร ผลงานวิจัยนวัตกรรม ในรูปแบบต่างๆ และการเผยแพร่ต่อสาธารณชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาเทคนิควิธีการและการบริหารจัดการในรูปแบบใหม่

6. ร่วมเป็นคณะกรรมการประสานงานโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา ดังนี้

6.1 จัดทำข้อเสนองบประมาณ แผนงานโครงการ จัดอบรม พัฒนา และจัดสรรงบประมาณ

6.2 จัดทำข้อมูลโรงเรียนร่วมพัฒนา ประกอบการนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง

6.3 จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

6.4 จัดทำวิจัยเพื่อวางแผนและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาโรงเรียนอย่างยั่งยืน

6.5 แสวงหาความร่วมมือในการบริหารงานแนวใหม่

6.6 ประเมิน นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียนร่วมพัฒนา ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการนิเทศ และการถอดบทเรียน

7. ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่ม/สำนัก และแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

8. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อร่วมเสนอแนะ และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ตลอดจนรับมติที่ประชุมมาปฏิบัติ

9. ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นตัวแทนร่วมเสนอความคิดเห็น หรือเก็บรวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหารและกลุ่มอื่น ๆ

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวบุญญาภรณ์ ผูกเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 107

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน/สำนักงาน/เครือข่าย ในด้านคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

2. วิจัย ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา

3. วิจัย และพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการคอนเน็กซ์อีดี เพื่อนำไปเสนอและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาการศึกษาของโครงการ และต่อยอดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

4. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการอบรม และพัฒนาทีมวิทยากร ทีมงานในการให้ความรู้กับบุคลากรในโรงเรียนและเขตพื้นที่

5. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSCR และรายงานรายไตรมาสต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ร่วมเป็นคณะทำงานประสานงานโครงการคอนเน็กซ์อีดี ดังนี้

6.1 จัดทำข้อเสนองบประมาณ แผนงานโครงการ จัดอบรมพัฒนา และจัดสรรงบประมาณ

6.2 จัดทำข้อมูลโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี ประกอบการนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง

6.3 จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

6.4 จัดทำวิจัยเพื่อวางแผนและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาโรงเรียนอย่างยั่งยืน

6.5 แสวงหาความร่วมมือในการบริหารงานแนวใหม่

6.6 นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการนิเทศ และการถอดบทเรียน

6.7 เผยแพร่ผลงานของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสนใจ โดยผ่านเว็บไซต์โครงการและสำนัก

7. ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่ม/สำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

8. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อร่วมเสนอแนะ และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ตลอดจนรับมติที่ประชุมมาปฏิบัติ

9. ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นตัวแทนร่วมเสนอความคิดเห็น หรือเก็บรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ร่วมเป็นคณะทำงานให้กับโครงการอื่น ๆ ภายในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร และกลุ่มอื่น ๆ

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวปวีณา พริ้งเพระ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 113

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ศึกษา วิจัย จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนงบประมาณโครงการ

2. ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการบริหารนวัตกรรมการศึกษา เทคนิค วิธีการใหม่ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

3. วิจัย และพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการคอนเน็กซ์อีดี เพื่อนำไปเสนอและกำหนดเป็นนโยบาย การพัฒนาการศึกษาของโครงการ และต่อยอดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการอบรม และพัฒนาทีมวิทยากร ทีมงานในการให้ความรู้ กับบุคลากรในโรงเรียนและเขตพื้นที่
5. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSCR และรายงาน รายไตรมาสต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ร่วมเป็นคณะทำงานประสานงานโครงการคอนเน็กซ์อีดี ดังนี้
 - 6.1 จัดทำแผนงานโครงการจัดอบรมพัฒนา และจัดสรรงบประมาณ
 - 6.2 จัดทำข้อมูลโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดีประกอบการนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.3 จัดประชุมคณะทำงานร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน
 - 6.4 จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6.5 แสวงหาความร่วมมือในการบริหารงานแนวใหม่
 - 6.6 นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินกิจกรรม การนิเทศ และการถอดบทเรียน
 - 6.7 เผยแพร่ผลงานของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสนใจ โดยผ่านเว็บไซต์โครงการและสำนัก
7. ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่ม/สำนัก และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
8. ร่วมเป็นคณะทำงานให้กับโครงการอื่น ๆ ภายในกลุ่มวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการบริหาร และกลุ่มอื่น ๆ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายจักรพงษ์ คำมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 821

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและ พัฒนานวัตกรรมการบริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการ บริหาร เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการของกลุ่มวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการบริหาร ในการพัฒนาและ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ศึกษา วิจัย จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนงบประมาณโครงการวางแผน และกำหนดแผนงาน ตามโครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียนและการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน
2. พัฒนาและฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการนวัตกรรมการ และส่งเสริมให้เกิดชุมชน แห่งการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามและประเมินผล ตลอดจนการขยายผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อพัฒนานวัตกรรมการศึกษา สู่สาธารณะชน
4. ร่วมมือกับภาคเอกชนในการพัฒนาบุคลากร ICT Talent ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตามโครงการคอนเน็กซ์อีดี
5. จัดทำระบบสารสนเทศด้านนวัตกรรมการบริหารการศึกษา การรวบรวมเรียบเรียงนวัตกรรมการ ที่มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสังเคราะห์ผลงานนวัตกรรมที่มีคุณภาพเพื่อเผยแพร่ไปยัง โรงเรียนในสังกัด
6. ผลิตสื่อ เอกสาร ผลงานวิจัย นวัตกรรมในรูปแบบต่างๆ และเผยแพร่ไปยังโรงเรียนและสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
7. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียนและการเตรียมสู่การเป็น พลเมืองโลกอย่างยั่งยืน ดังนี้
 - 7.1 จัดทำข้อเสนอการของบประมาณ จัดทำแผนงานโครงการ และจัดสรรงบประมาณ วางแผน ออกแบบ กำหนดกรอบภารกิจ จัดอบรม และพัฒนา
 - 7.2 ติดตามการดำเนินงาน การสรุปผลการดำเนินงานและการถอดบทเรียน
 - 7.3 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- 7.4 จัดทำวิจัยเพื่อวางแผนและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาโรงเรียนอย่างยั่งยืน
- 7.5 เผยแพร่ผลงานของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ โดยผ่านเว็บไซต์โครงการและสำนัก
- 7.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นายชาญชัย ทักษ์ประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่การเป็นพลเมืองโลก ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1. ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายใน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก โครงการและแผนงานของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การบริหาร
- 3. สนับสนุนฐานข้อมูลของโรงเรียนในโครงการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การบริหาร
- 4. จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารการประชุม และเกียรติบัตรของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การบริหาร
- 5. สนับสนุนงาน/โครงการ อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- 6. ดูแลอาคารสถานที่และแจ้งซ่อมบำรุง ปรับปรุง สำนักงานฝั่งด้านลิฟต์คู่ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเฝ้าต่อการทำงาน
- 7. รับเอกสารของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาที่สำนักอำนวยการ
- 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวพินภรณ์ สุวรรณทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่การเป็นพลเมืองโลก ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1. วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ และร่วมปฏิบัติงาน โครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียน และการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน
- 2. ติดต่อประสานงานคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุม โครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียน และการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน
- 3. รวบรวม จัดทำเอกสารการประชุม โครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียน และการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน
- 4. จัดทำรายงานการเดินทาง และจัดทำหลักฐานการส่งคืนเงินยืมโครงการสร้างเสริมศักยภาพในการเป็นพลเมืองอาเซียน และการเตรียมสู่การเป็นพลเมืองโลกอย่างยั่งยืน
- 5. รับเอกสารของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ที่สำนักอำนวยการ
- 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นายพลินทร์ กุศลธวัชลก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนประชารัฐ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1. วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน ภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี ด้วยโปรแกรม Microsoft Access
- 2. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อและระบบข้อมูลของโครงการคอนเน็กซ์อีดี
- 3. สำรวจความต้องการจำเป็นและแบบสอบถาม ตลอดจนแบบแสดงความคิดเห็นออนไลน์ของโรงเรียน ภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี
- 4. รวบรวม จัดทำเอกสารการประชุมโครงการคอนเน็กซ์อีดี
- 5. จัดทำข้อมูลโรงเรียนประชารัฐในการเสนอขอตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- 6. อำนวยความสะดวกในการติดตั้งการประชุมออนไลน์ในหลากหลายรูปแบบ
- 7. รับเอกสารของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ที่สำนักอำนวยการ
- 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นายอัศรเดช อุ่มผาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนประชารัฐ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1. วิเคราะห์ รวบรวม ติดตามข้อมูล ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ICT Talent ภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี
- 2. รายงานการพัฒนาต่อยอดและสถานการณ์โครงการคอนเน็กซ์อีดี อาทิ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปัญหา/อุปสรรค ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

3. จัดทำเอกสาร แผนภาพ แบบ infographic และ animation เพื่อประกอบการนำเสนอและจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของโครงการคอนเน็กซ์อีดี

4. ประสานงาน การนิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี

5. อำนวยความสะดวกในการติดตั้งการประชุมออนไลน์ในหลากหลายรูปแบบ

6. งานด้านธุรการ งานเอกสารของโครงการ และการประชุมของโครงการ

7. รับเอกสารของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาที่สำนักอำนวยการ

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน (วนส.)

กลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน (วนส.) มีภารกิจที่สำคัญด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนและดำเนินการนำร่อง เพื่อให้สามารถนำรูปแบบและนวัตกรรม ขยายผลไปสู่การปฏิบัติในเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการวิจัย คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน อย่างบูรณาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่สากล ภายใต้การดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนา ด้านการศึกษา ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การศึกษาของชาติ

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 7 คน ดังนี้

1. นางสาวสมพร สามทองกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 810

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ลำดับที่ 3

2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน

3. หัวหน้าโครงการค่าย “เยาวชน...รักษ์พงไพร เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” สู่ความยั่งยืน

4. หัวหน้าโครงการวิจัยและต่อยอดนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

5. หัวหน้าโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ Active Learning ที่ตอบสนองเป้าหมายตามบริบท “AL วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”

6. หัวหน้าโครงการรักษ์ป่าผ่าน ตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี บูรณาการจัดการเรียนรู้ ตามแนวทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เน้นทักษะและสมรรถนะ ผู้เรียนแห่งอนาคต

7. หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนสู่การเป็นนวัตกรรม (Young Innovator)

8. หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ Active Learning ร่วมกับภาคีเครือข่าย

9. หัวหน้าโครงการพัฒนาเยาวชนผู้มีความดีสู่วิถีพลเมืองโลกในศตวรรษที่ 21 ร่วมกับภาคีเครือข่าย

10. หัวหน้าโครงการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อการศึกษา และใช้ Fabrication Lab ภายใต้กิจกรรมการเรียนรู้ สมองกลฝั่งตัว สร้างชิ้นงาน และ Internet of things ของ สพฐ.

11. หัวหน้าโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในโรงเรียนพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก (EEC) ของ สพฐ.

12. หัวหน้าคณะวิจัยและพัฒนา (R&D) นวัตกรรมการเรียนการสอน

13. คณะวิจัยโครงการโรงเรียน CONNEXT ED
 14. คณะกรรมการคัดเลือกผลงานแบบอย่างโครงการสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงโรงเรียน
 15. คณะดำเนินงานโครงการพัฒนาครูและโรงเรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 16. คณะอนุกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ ในการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 17. คณะจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
 18. ผู้ประเมินรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามาปรับชั่วโมงการพัฒนา เพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 19. คณะพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ด้านนวัตกรรมจัดการเรียนการสอน (Innovative Learning Center)
 20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. นางณัฐชยา เมินไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 1131 ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้
1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอน ลำดับที่ 1
 2. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการรักษำปำนาน ตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี บูรณาการจัดการเรียนรู้ ตามแนวทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เน้นทักษะและสมรรถนะผู้เรียนแห่งอนาคต
 3. คณะดำเนินการถอดกระบวนการ รวบรวม ทดลอง และ พัฒนานวัตกรรมในโรงเรียนพื้นที่นำร่องโครงการรักษำปำนานฯ
 4. ผู้รับผิดชอบร่วมวิจัยและพัฒนา (R&D) นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
 5. คณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์กลางโครงการ “ศาสตร์แห่งการเรียนรู้รักษำปำนาน”
 6. ผู้รับผิดชอบหลัก จัดทำสื่อวีดิทัศน์การจัดการเรียนรู้ 10 นวัตกรรม “ศาสตร์แห่งการเรียนรู้รักษำปำนานอย่างยั่งยืน”
 7. ผู้รับผิดชอบหลัก จัดทำสื่อและหนังสือถอดรหัส “ศาสตร์แห่งการเรียนรู้รักษำปำนานอย่างยั่งยืน”
 8. ผู้รับผิดชอบหลักประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์และขยายผลหนังสือถอดรหัส “ศาสตร์แห่งการเรียนรู้รักษำปำนานอย่างยั่งยืน”
 9. คณะกรรมการบริหารและพัฒนานวัตกรรมการวิจัย “ศาสตร์แห่งการเรียนรู้รักษำปำนานอย่างยั่งยืน” ในระดับส่วนกลาง สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตอนต้น เขต 1 และ เขต 2
 10. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการพัฒนายุวทูตความดีสู่วิถีพลเมืองโลกในศตวรรษที่ 21 ร่วมกับภาคีเครือข่าย
 11. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนสู่การเป็นนวัตกรรม (Young Innovator)
 12. คณะจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
 13. ผู้ประเมินรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามาปรับชั่วโมงการพัฒนา เพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 14. คณะจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ/นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน และข้อเสนอเชิงนโยบาย

15. ผู้รับผิดชอบหลักตอบกระทู้นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ และด้านการจัดการเรียนการสอนอื่น ๆ

16. เลขาธิการงานและกรรมการกลั่นกรอง โครงการพัฒนาสื่อเสมือนจริง (AR) เพื่อการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ รักชาติ ศาสตร์ กษัตริย์ สำหรับใช้ประเมินพัฒนาการการเรียนรู้สำหรับนักเรียน

17. เลขาธิการงานและกรรมการกลั่นกรอง โครงการการพัฒนานวัตกรรมสื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ชาติไทย การอ่าน การเขียน เรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย

18. ผู้รับผิดชอบหลักประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ โครงการพัฒนาสื่อเสมือนจริง (AR) เพื่อการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ รักชาติ ศาสตร์ กษัตริย์ สำหรับใช้ประเมินพัฒนาการการเรียนรู้ สำหรับนักเรียน และโครงการการพัฒนานวัตกรรมสื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ชาติไทย การอ่าน การเขียน เรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย

19. ผู้รับผิดชอบหลัก กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ การดำเนินการวิจัยโครงการพัฒนาสื่อเสมือนจริง (AR) เพื่อการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ รักชาติ ศาสตร์ กษัตริย์ สำหรับใช้ประเมินพัฒนาการการเรียนรู้ สำหรับนักเรียนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

20. ผู้รับผิดชอบหลักกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำการดำเนินการโครงการการพัฒนานวัตกรรมสื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ชาติไทย การอ่าน การเขียน เรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย

21. ผู้ประสานงานหลักโครงการพัฒนาสื่อเสมือนจริง (AR) เพื่อการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ รักชาติ ศาสตร์ กษัตริย์ สำหรับใช้ประเมินพัฒนาการการเรียนรู้สำหรับนักเรียน และ โครงการการพัฒนานวัตกรรมสื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ชาติไทย การอ่าน การเขียน เรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย

22. คณะกรรมการขับเคลื่อนภารกิจของโครงการตามพระราชดำริ และงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอน

23. คณะดำเนินงานสร้างการรับรู้ และเผยแพร่ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนสู่สาธารณชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

24. คณะพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ด้านนวัตกรรมเรียนการสอน (Innovative Learning Center)

25. คณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โรคระบาดโควิด (Covid - 19)

26. ผู้รับผิดชอบหลัก และเลขานุการคณะอำนวยการ โครงการวิจัยรูปแบบการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองของประเทศไทย ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

27. คณะกรรมการและเลขานุการ ดำเนินการวิจัยเรื่องที่ 1 การสังเคราะห์ ถอดบทเรียนโรงเรียนที่ปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์สู่ความเป็นพลเมือง

28. คณะกรรมการและเลขานุการ ดำเนินการวิจัยเรื่องที่ 2 การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองของโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

29. ผู้รับผิดชอบหลัก “ปีแห่งการส่งเสริมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยสู่ความเป็นพลเมือง วิถีใหม่” (Quick Win) ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

30. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายवलันต์ สุทธาวาส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 164

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน ลำดับที่ 2
2. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการค่าย “เยาวชน...รักษ์พงไพร เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” สู่ความยั่งยืน
3. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการวิจัยและต่อยอดนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
4. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษابนฐานนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ Active Learning ที่ตอบสนองเป้าหมายตามบริบท “AL วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”
5. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้ Active Learning ร่วมกับภาคีเครือข่าย
6. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการรักษำปำนานตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดการเรียนรู้ตามแนวทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เน้นทักษะ และสมรรถนะผู้เรียน แห่งอนาคต
7. คณะจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน
8. คณะจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ/ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน และข้อเสนอเชิงนโยบาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวฉัตรญาดา สืบสาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 811

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนสู่การเป็นนวัตกรรม (Young Innovator)
2. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้ Active Learning ร่วมกับภาคีเครือข่าย
3. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการวิจัยและต่อยอดนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
4. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการพัฒนายุทูปความดีสู่วิถีพลเมืองโลกในศตวรรษที่ 21 ร่วมกับกระทรวงต่างประเทศ
5. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการรักษำปำนาน ตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดการเรียนรู้ตามแนวทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เน้นทักษะ และสมรรถนะผู้เรียน แห่งอนาคต
6. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการค่าย “เยาวชน...รักษ์พงไพร เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” สู่ความยั่งยืน
7. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการพัฒนาวิจัยรูปแบบการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองของประเทศไทย ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. คณะวิจัยและพัฒนา (R&D) นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
9. คณะจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน
10. ผู้ประเมินรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามาปรับชั่วโมงการพัฒนา เพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
11. คณะจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ/นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน และข้อเสนอเชิงนโยบาย

12. คณะดำเนินงานสร้างการรับรู้ และเผยแพร่แนวคิดกรรมการจัดการเรียนการสอนสู่สาธารณชน ทั้งในและต่างประเทศ

13. คณะพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านนวัตกรรม การเรียนการสอน (Innovative Learning Center)

14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางจิราพร บุญมีพิพิธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 806

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการพัฒนายุทธศาสตร์วิสัยทัศน์เมืองโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ร่วมกับภาคีเครือข่าย

2. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการพัฒนายุทธศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนโดยใช้บริบทพื้นที่โรงเรียนเป็นฐาน

3. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทางไกลในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

4. คณะกรรมการกลั่นกรอง โครงการพัฒนานวัตกรรมสื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ ชาติไทย: การอ่าน การเขียน เรียนประวัติศาสตร์ผ่านการสื่อสารร่วมสมัย

5. คณะกรรมการกลั่นกรอง โครงการพัฒนาสื่อเสมือนจริง (AR) เพื่อการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ รักษา ชาติ ศาสตร์ กษัตริย์ สำหรับใช้ประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้สำหรับนักเรียน

6. คณะกรรมการกลั่นกรอง จัดจ้างผลิตชุดสื่ออนิเมชันนวัตกรรมจัดการเรียนการสอน “ศาสตร์แห่งการเรียนรู้ รักษา ป่านานอย่างยั่งยืน” โครงการรักษูป่านาน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี 2563

7. คณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ Active Learning ร่วมกับภาคีเครือข่าย

8. คณะทำงานในการประชุมปฏิบัติการปรับเกณฑ์การประกวดนวัตกรรมการศึกษา เพื่อส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพผู้เรียนสู่การเป็นพลเมืองโลกตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

9. คณะทำงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ Active Learning ร่วมกับ ภาคีเครือข่าย และพัฒนาระบบนิทรรศการเสมือนจริงในรูปแบบออนไลน์ (Active Learning Virtual Exhibitions)

10. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนวาระเร่งด่วนการจัดการศึกษาด้านส่งเสริมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง และจิตอาสา

11. คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการพัฒนาวิจัยรูปแบบการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองของประเทศไทย ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ Active Learning ที่ตอบสนองเป้าหมายตามบริบท “AL วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวธิดาพร แก่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 132

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบหลัก โครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ Active Learning ร่วมกับภาคีเครือข่าย

2. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการวิจัยและต่อยอดนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

3. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการพัฒนาเยาวชนสู่วิถีพลเมืองโลกในศตวรรษที่ 21 ร่วมกับภาคีเครือข่าย
4. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการค่าย “เยาวชน...รักษ์พงไพร เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” สู่ความยั่งยืน
5. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างผู้เรียนสู่การเป็นนวัตกรรม (Young Innovator)
6. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการรักษาน้ำตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดการเรียนรู้ตามแนวทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เน้นทักษะ และสมรรถนะผู้เรียนแห่งอนาคต
7. ผู้รับผิดชอบร่วม โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ Active Learning ที่ตอบสนองเป้าหมายตามบริบท “AL วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”
8. คณะจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน
9. คณะจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ/นวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน และข้อเสนอเชิงนโยบาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางจินห์นิภา คำสนิท ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ พ.101570

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอนตามที่ได้มอบหมาย
 - 1.1 งานสารบรรณของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน (วนส.) เป็นงานที่เกี่ยวข้องเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย คอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม ทำลาย และลงทะเบียนหนังสือราชการ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้กลุ่ม วนส. รับทราบ และเพื่อถือปฏิบัติ
 - 1.3 การเก็บ ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - 1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนัก
 - 1.5 การลงข้อมูลเกี่ยวกับระบบ Smart OBEC เช่น การออกเลขหนังสือกลุ่ม วนส. และการขอใช้ยานพาหนะ
2. งานธุรการของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์งานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น การถ่ายเอกสาร จัดสำเนา และจัดเก็บหนังสือเวียน ประสานงานรับโทรศัพท์ของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนงานของแต่ละโครงการ อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนาของกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน และงานที่ต้องปฏิบัติอื่น ๆ จากงานที่ได้รับจากกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มอื่น ๆ ของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
3. งานที่สนับสนุนงานของกลุ่มอื่น ๆ ที่ร้องขอ หรือได้รับมอบหมายพิเศษ ได้แก่
 - 3.1 สนับสนุนงานกลุ่มวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร เช่น โครงการการประชุมปฏิบัติการต่าง ๆ ยกย่องหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ และโครงการโรงเรียน CONNEXT ED
 - 3.2 สนับสนุนงานกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา เช่น โครงการโรงเรียนดีไม่มีอบายมุข และโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

3.3 สนับสนุนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ได้มอบหมายงานเกี่ยวกับการไปรับเอกสารต่าง ๆ ที่สำนัก
อำนวยการ ทุกวันอังคาร และงานครุภัณฑ์ของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา เช่น งานทะเบียนคุมสำนัก
ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การจำหน่ายครุภัณฑ์ (หมวดไฟฟ้า และหมวดคอมพิวเตอร์)
การวางแผน และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานครุภัณฑ์

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา (วคส.)

1. แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย ทดลองนำร่องเทคนิค วิธีการ และรูปแบบการส่งเสริม
คุณธรรมจริยธรรมและจิตอาสา เพื่อพัฒนาเป็นนวัตกรรม รวมถึงขยายผลนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
และจิตอาสา ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับสู่สาธารณะ เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการศึกษา ได้อย่างทันเหตุการณ์
ตอบสนองนโยบาย สอดรับกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

2. พัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านนวัตกรรม
การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจิตอาสา สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ
จิตอาสา ให้เชื่อมโยงและบูรณาการกับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
และจิตอาสา ให้มีความเชี่ยวชาญในเชิงนวัตกรรม

4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนานวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา
อย่างเป็นระบบและเข้มแข็ง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. ติดตามและประเมินผลเชิงลึกในโครงการและนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ
จิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย

6. ถ่ายทอด เผยแพร่ และส่งต่อนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสาที่ประสบผลสำเร็จ
ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สู่ระบบการศึกษา

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน ดังนี้

1. นางบรรเจอดพร สู่แสนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 819

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ลำดับที่ 2

2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

3. กำกับ ดูแล การแสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และบริหารจัดการ
ทดลองนำร่องเทคนิค วิธีการ และรูปแบบการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา เพื่อพัฒนา
เป็นนวัตกรรมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในวิถีชีวิต ทั้งในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมโครงการคุณธรรมและ
กิจกรรมเชิงบูรณาการอื่นๆ

4. กำกับ ดูแล การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร กำกับ ดูแล ติดตาม ถ่ายทอด เผยแพร่
ส่งต่อ ขยายผลนวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
สู่สาธารณะ เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างทันเหตุการณ์ ตอบสนองนโยบาย สอดรับกับ
ความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

5. กำกับ ดูแล สร้างเครือข่ายความร่วมมือ การพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้บูรณาการด้านนวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ให้เชื่อมโยงและบูรณาการกับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อุดมศึกษา และ บ.ว.ร. (บ้าน วัด โรงเรียน) หน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6. กำกับ ดูแล การผลิตและพัฒนาสื่อ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

7. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลเชิงลึกในโครงการและนวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย

8. กำกับ ดูแล แนวทางส่งเสริมยกย่องเชิดชู ให้รางวัล ให้ขวัญกำลังใจแก่ สถาบัน โรงเรียน ครู ผู้บริหาร นักเรียนที่ดีเด่นด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวชวิกันต์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 149

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

2. แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย พัฒนางค์ความรู้และบริหารจัดการทดลองนำร่อง เทคนิค วิธีการ และรูปแบบการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา เพื่อพัฒนาเป็นนวัตกรรมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในวิถีชีวิต ทั้งในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมโครงการคุณธรรมและกิจกรรมเชิงบูรณาการอื่นๆ

3. สนับสนุนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร กำกับ ดูแล ติดตาม ถ่ายทอด เผยแพร่ ส่งต่อ ขยายผล นวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับสู่สาธารณะ เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างทันเหตุการณ์ ตอบสนองนโยบาย สอดรับกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ การพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้บูรณาการด้านนวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ให้เชื่อมโยงและ บูรณาการกับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อุดมศึกษา และ บ.ว.ร. (บ้าน วัด โรงเรียน) หน่วยงาน ภาครัฐ ประชาชน ประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

6. ติดตามและประเมินผลเชิงลึกในโครงการและนวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย

7. สนับสนุนการส่งเสริมยกย่องเชิดชู ให้รางวัล ให้ขวัญกำลังใจแก่ สถาบัน โรงเรียน ครู ผู้บริหาร นักเรียน ที่ดีเด่นด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

8. จัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

9. สื่อสารเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ผ่านสื่อทุกประเภท

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวจรรวณ กาบซ้อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 804

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และบริหารจัดการทดลองนำร่อง เทคนิค วิธีการ และรูปแบบการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา เพื่อพัฒนาเป็นนวัตกรรมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในวิถีชีวิต ทั้งในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมโครงการคุณธรรมและกิจกรรมเชิงบูรณาการอื่นๆ
2. สนับสนุนการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร กำกับ ดูแล ติดตาม ถ่ายทอด เผยแพร่ ส่งต่อ ขยายผล นวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับสู่สาธารณะ เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างทันเหตุการณ์ ตอบสนองนโยบาย สอดรับกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ การพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้บูรณาการด้านนวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ให้เชื่อมโยงและบูรณาการ กับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อุดมศึกษา และ บ.ว.ร. (บ้าน วัด โรงเรียน) หน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. ผลิตและพัฒนาสื่อ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา
5. สนับสนุนการติดตามและประเมินผลเชิงลึกในโครงการและนวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย
6. ส่งเสริมยกย่องเชิดชู ให้รางวัล ให้ขวัญกำลังใจแก่ สถาบัน โรงเรียน ครู ผู้บริหาร นักเรียนที่ดีเด่น ด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา
7. สนับสนุนการจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
8. สื่อสารเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลผ่านสื่อทุกประเภท
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวเสาวนีย์ ทิพย์ฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 826

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และบริหารจัดการทดลองนำร่อง เทคนิค วิธีการ และรูปแบบการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา เพื่อพัฒนาเป็นนวัตกรรมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในวิถีชีวิต ทั้งในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมโครงการคุณธรรมและกิจกรรมเชิงบูรณาการอื่นๆ
2. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพบุคลากร กำกับ ดูแล ติดตาม ถ่ายทอด เผยแพร่ ส่งต่อ ขยายผล นวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับสู่สาธารณะ เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างทันเหตุการณ์ ตอบสนองนโยบาย สอดรับกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ การพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้บูรณาการด้านนวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ให้เชื่อมโยงและบูรณาการ กับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อุดมศึกษา และ บ.ว.ร. (บ้าน วัด โรงเรียน) หน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา
5. ติดตามและประเมินผลเชิงลึกในโครงการและนวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย

6. สนับสนุนส่งเสริมยกย่องเชิดชู ให้รางวัล ให้ขวัญกำลังใจแก่ สถาบัน โรงเรียน ครู ผู้บริหาร นักเรียน ที่ดีเด่นด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

7. สนับสนุนการจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

8. สื่อสารเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลผ่านสื่อทุกประเภท

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวทิพย์พร มาลาล้ำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 820

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย พัฒนางองค์ความรู้และบริหารจัดการทดลองนำร่อง เทคนิค วิธีการ และรูปแบบการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา เพื่อพัฒนาเป็นนวัตกรรมจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐานในวิถีชีวิต ทั้งในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมโครงการคุณธรรมและกิจกรรมเชิงบูรณาการอื่นๆ

2. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร กำกับ ดูแล ติดตาม ถ่ายทอด เผยแพร่ ส่งต่อ ขยายผล นวัตกรรม การส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับสู่สาธารณะ เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างทันเหตุการณ์ ตอบสนองนโยบาย สอดรับกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ การพัฒนาและจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้บูรณาการด้านนวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ให้เชื่อมโยงและบูรณาการ กับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อุดมศึกษา และ บ.ว.ร. (บ้าน วัด โรงเรียน) หน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4. สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

5. สนับสนุนการติดตามและประเมินผลเชิงลึกในโครงการและนวัตกรรมการส่งเสริมด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย

6. สนับสนุนการส่งเสริมยกย่องเชิดชู ให้รางวัล ให้ขวัญกำลังใจแก่ สถาบัน โรงเรียน ครู ผู้บริหาร นักเรียน ที่ดีเด่นด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

7. สนับสนุนการจัดทำแผนและงบประมาณของกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

8. สื่อสารเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลผ่านสื่อทุกประเภท

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาววาสนา กรณตุ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ พ.101569 ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายครุภัณฑ์ (หมวดสำนักงานและโฆษณา)

2. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ

3. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก โครงการและแผนงานของสำนักงาน

4. สนับสนุนงาน/โครงการ อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนา ทั้งภายในและภายนอกสำนัก

5. ประชาสัมพันธ์โครงการ/ข่าวสารโรงเรียนวิถีพุทธ ในเว็บไซต์ vitheebuddha.com

6. จัดเก็บหนังสือเวียน ประสานงาน รับโทรศัพท์

7. สนับสนุนโครงการของกลุ่มวิจัยและส่งเสริมคุณธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มวิจัยและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา (วสศ.)

1. ศึกษาวิจัยทางการศึกษา การสำรวจข้อมูลสภาวะการณ์ทางการศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
สื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

2. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการให้ทุนอุดหนุนวิจัย
3. สร้างนักวิจัยและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพนักวิจัย
4. ประสานเครือข่ายวิจัยทางการศึกษาจากทุกภาคส่วน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ
5. เผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สื่อ เทคโนโลยี ที่เป็นผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย อย่างต่อเนื่อง
6. ต่อยอดการพัฒนางานการศึกษาจากผลการวิจัย โดยนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

การจัดการศึกษา

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ดังนี้

1. นางสาวจุฑา ดาวทิพย์มัตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 797

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา
2. ศึกษายุทธศาสตร์ นโยบายการวิจัย และทิศทางการวิจัยทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดประเด็นหัวข้อการวิจัยให้สอดคล้องกับภารกิจ ความจำเป็น และความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
3. วางแผนและกำหนดขอบเขตของงานในกลุ่ม คือ การศึกษาวิจัยและพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ การสำรวจข้อมูลสภาวะการณ์ทางการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ทั้งรูปแบบการวิจัยโดยบุคลากรในกลุ่ม การวิจัยร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และหน่วยงานองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดใช้การวิจัยเป็นฐาน ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา สอดคล้องกับจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ และประสานแหล่งเงินทุน เพื่อสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัย
5. บริหารจัดการงานวิจัย ออกแบบการสร้าง/พัฒนานักวิจัย และยกระดับคุณภาพนักวิจัย
6. สร้าง/ประสานเครือข่ายวิจัยทางการศึกษาจากทุกภาคส่วน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ
7. กำหนดแนวทางการเผยแพร่ผลงานวิจัยนวัตกรรมที่เป็นผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย อย่างต่อเนื่อง เช่น การสัมมนาวิชาการ การจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารงานวิชาการ การจัดการความรู้ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
8. กำหนดแนวทางการพัฒนาต่อยอดงานวิจัย เพื่อขับเคลื่อนพัฒนาการศึกษาจากผลการวิจัย โดยนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนการจัดการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวกัญญาพร ไทรชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 812

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา ลำดับที่ 1
2. ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการวิจัย การพัฒนานวัตกรรมการศึกษา การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา จากงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้า

3. ศึกษางานวิจัย/ออกแบบ/วางแผน การดำเนินงานโครงการด้านการวิจัย ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและจัดทำแผนเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
4. วางแผนหรือร่วมดำเนินงานวางแผน หรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง
5. จัดทำวารสารการวิจัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบ e- journal
6. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการวิจัยหรือวิชาการ กับหน่วยงานและเครือข่ายวิจัยทางการศึกษาจากทุกภาคส่วน หน่วยงานและองค์กรต่างๆ
7. ประสานงานกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (www.nriis.nrct.go.th)
8. วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนปฏิรูปประเทศ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ/ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำเข้าข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีไตรมาสในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
9. เป็นนักวิจัยและผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยในประเด็นที่เป็นความต้องการของ สพฐ.
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวสุวรรณา กลิ่นนาค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 822

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา ลำดับที่ 2
2. ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการวิจัย การพัฒนานวัตกรรมการศึกษา การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา จากงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
3. วางแผนหรือร่วมดำเนินงานวางแผน หรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน
4. ศึกษางานวิจัย/ออกแบบ/วางแผนการดำเนินงานโครงการด้านการวิจัย ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและจัดทำแผนเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
5. ประสานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการวิจัยหรือวิชาการ และการสนับสนุนวิจัยด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ประสานงาน นำเข้าข้อมูลข้อเสนองานวิจัยผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRIIS) www.nrims.go.th
7. วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนปฏิรูปประเทศ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ/ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำเข้าข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีไตรมาสในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
8. เป็นนักวิจัยและผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยในประเด็นที่เป็นความต้องการของ สพฐ.
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวสุนิสา หวังพระธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 839

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการวิจัยและพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
2. ศึกษางานวิจัย/ออกแบบ/วางแผนการดำเนินงานโครงการด้านการวิจัย ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัย และจัดทำแผนเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
3. จัดทำงานทะเบียนและเอกสารด้านการวิจัย รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
4. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการวิจัยหรือวิชาการ กับหน่วยงานและเครือข่ายวิจัย ทางการศึกษาจากทุกภาคส่วน หน่วยงานและองค์กรต่างๆ
5. จัดทำวารสารการวิจัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบ e- journal
6. ประสานงานกับสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (www.nriis.nrct.go.th.)
7. พัฒนาเว็บไซต์กลุ่มวิจัยและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา (www.obecresearch.net) ประชาสัมพันธ์ งานของกลุ่ม ข่าวความเคลื่อนไหวด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนปฏิรูปประเทศ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ/ นโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำเข้าข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีไตรมาส ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
9. เป็นนักวิจัยและผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยในประเด็นที่เป็นความต้องการของ สพฐ.
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มวิจัยและพัฒนางานองค์กรแห่งการเรียนรู้ (วพร.)

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี ยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี แนวทาง มาตรการ และนโยบายต่าง ๆ ที่สำคัญ และจำเป็นเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการบริหารจัดการความรู้ อันส่งผลต่อการจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ของโลก
2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย นำเสนอข้อคิดเห็นทางวิชาการ และข้อเสนอเชิงนโยบายในการพัฒนา มาตรฐานการศึกษา และนำเสนอข้อมูล องค์ความรู้ ในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การพัฒนานวัตกรรมการกระบวนการเรียนรู้ ให้มีความก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมและก้าวสู่มาตรฐานสากล
3. วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพ การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้มีความสามารถเทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยเฉพาะการพัฒนานวัตกรรมด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการสร้างและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นนักคณิตศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ นักประดิษฐ์คิดค้นในอนาคต
4. การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ การพัฒนารูปแบบเทคนิค และวิธีการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความสามารถและศักยภาพของผู้เรียนให้สามารถคิดวิเคราะห์และ เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
5. การส่งเสริม สนับสนุน การจัดแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ หรือโอลิมปิกวิชาการระหว่างประเทศ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และการคัดสรรผู้แทนนักเรียนไทยไปแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อยกระดับคุณภาพและความสามารถของผู้เรียนให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล

6. การส่งเสริมการจัดการความรู้ การพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การแลกเปลี่ยน ขยายผลสู่การปฏิบัติ ด้วยการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่อง โดยเชื่อมโยงภูมิปัญญา สู่วิถีไทย ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืน

7. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีความทันสมัยเท่าทันมาตรฐานสากล

8. การเผยแพร่นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่สู่สาธารณชน

9. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตามและประเมินผล การขับเคลื่อนการพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน ดังนี้

1. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 827

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

2. ดำเนินการวิจัยพัฒนาการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ การสร้างองค์ความรู้ การสร้าง นวัตกรรมสนับสนุนให้ครู บุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาครู การบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริมจัดการกิจกรรมการ เรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการจัด การศึกษาของสถานศึกษา และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา

3. การส่งเสริมความสามารถนักเรียนในการแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียน ให้ก้าวทัน มาตรฐานสากล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือภาคีเครือข่ายร่วมกับองค์กรในประเทศและต่างประเทศ ในการส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้

4. วิเคราะห์ผลการวิจัยทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลและเทคนิควิธีการ ความรู้ใหม่ๆที่ได้มาเป็นข้อมูลในการ พัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน นำไปสู่การกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสมต่อสภาพความเป็นจริงและมาตรฐานการศึกษา

5. ส่งเสริม สนับสนุนการแข่งขันทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ และการแข่งขันโอลิมปิก วิชาการระหว่างประเทศ เพื่อยกระดับความสามารถของผู้เรียนในการแข่งขันทางวิชาการ และยกระดับคุณภาพผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศ

6. คิดค้น วิจัย และพัฒนานวัตกรรมรูปแบบ เทคนิคการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการจัดการความรู้ การสร้างองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือหน่วยงานองค์กรทางการศึกษาต่างประเทศ ในการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้ให้มีความทันสมัยเทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยเฉพาะด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี

7. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการความรู้ การจัดทำแหล่งเรียนรู้ เชื่อมโยงความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย หน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานในท้องถิ่นชุมชนร่วมกับสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ เพื่อเสริมสร้างให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ในการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน

8. พัฒนาระบบการจัดการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ ร่วมกับมูลนิธิ สอนวน. และ สสวท.

9. ปฏิบัติการวิจัยพัฒนาและปฏิบัติการภาคสนาม การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ให้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่างประเทศ

10. วิจัยและพัฒนารูปแบบ กระบวนการคัดเลือกผู้แทนนักเรียนไทยไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ และประเมินความสามารถนักเรียนไทยด้านคณิตศาสตร์ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เทียบเคียงนักเรียนระดับนานาชาติ

11. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

12. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อน การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายฐาปณัฐ อุดมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 835

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กรอบแนวทาง ด้านเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ และด้านหลักสูตรการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา

2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กรอบแนวทาง ประเมินความสามารถนักเรียนไทยด้านคณิตศาสตร์ ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงนักเรียนระดับนานาชาติ

3. วิจัยและพัฒนากิจการกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ การสร้างองค์ความรู้ การสร้างนวัตกรรม สนับสนุนให้ครู บุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาครู การบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริมการกิจการกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา

4. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กรอบแนวทาง รายละเอียดเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้าน วิทยาศาสตร์ เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิก ระหว่างประเทศ ร่วมกับ สอวน. สสวท. และมหาวิทยาลัย

5. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดค่ายวิชาการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

6. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากิจการระบบข้อมูลสารสนเทศ ติดตามประเมินผลความสามารถของ นักเรียนไทยในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

7. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนานวัตกรรมกิจการกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

8. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล

9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักเรียนในการแข่งขันทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ และติดตาม ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลในเส้นทางการพัฒนาอัจฉริยภาพผู้เรียน

10. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และติดตามประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายนพพร แสงอาทิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 795

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ และนวัตกรรมกิจการการเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แนวทางการจัดการความรู้ พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อการ เปลี่ยนแปลงในสังคม

2. วิจัยและพัฒนากิจการกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ การสร้างองค์ความรู้ การสร้างนวัตกรรม สนับสนุนให้ครู บุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาครู การบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริมความสามารถของนักเรียน ในการแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ

3. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กรอบแนวทาง รายละเอียดเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิก ระหว่างประเทศ ร่วมกับ สอวน. สสวท. และมหาวิทยาลัย

4. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดค่ายวิชาการภายในประเทศ และค่ายวิชาการระหว่างประเทศ รวมถึงติดต่อประสานงานทางวิชาการ เครือข่ายความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

5. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดค่ายวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

6. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนานวัตกรรมสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และรูปแบบวิธีการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

7. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

8. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ติดตามประเมินผลความสามารถของ นักเรียนไทยในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวอัญญรัตน์ ขาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 796

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนานวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยเทียบเคียงมาตรฐานระดับนานาชาติ และยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนสู่ความเป็นสากล

2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา

3. ส่งเสริมความสามารถของนักเรียนในการแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้ก้าวทัน มาตรฐานสากล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือภาคีเครือข่ายร่วมกับองค์กรในประเทศและต่างประเทศ ในการส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้

4. จัดทำแนวทาง รายละเอียดเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อเข้าร่วม การแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิก ระหว่างประเทศ ร่วมกับ สอวน. สสวท. และมหาวิทยาลัย

5. ประสานการจัดแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. จัดกิจกรรมค่ายวิชาการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

7. รวบรวมนวัตกรรมสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และรูปแบบวิธีการ คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล

8. จัดกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ และ เตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

9. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ติดตามประเมินผลความสามารถของนักเรียนไทยในการแข่งขัน ทางวิชาการ ระดับนานาชาติ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

10. ศึกษาระเบียบวิธีการจัดทำงบประมาณ ในการจัดทำรายละเอียดข้อเสนองบประมาณประจำปีของทีมงาน

11. ร่วมดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายทศวรรษ เกิดดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 837

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทางด้านเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนในการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ และด้านหลักสูตรการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา
2. ประเมินความสามารถนักเรียนไทยด้านคณิตศาสตร์ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงนักเรียนระดับนานาชาติ
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ การสร้างองค์ความรู้ การสร้างนวัตกรรมสนับสนุนให้ครูบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาครู การบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเข้มแข็ง ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา
4. จัดกิจกรรมค่ายวิชาการเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
5. จัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล
6. พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักเรียนในการแข่งขันทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ และติดตามข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลในเส้นทางการพัฒนาอัจฉริยภาพผู้เรียน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบวิธีการจัดทำงบประมาณในการจัดทำรายละเอียดข้อเสนองบประมาณประจำปีของกลุ่มงาน
7. ร่วมดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายนพดล วงศ์บุญทำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการแข่งขันทางวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่สมัครเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
2. พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่เนื้อหาสาระและการติดต่อข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การแข่งขันคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประเทศ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ฐานข้อมูลของนักเรียน ด้านคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา
4. ติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
5. จัดพิมพ์สื่อ เอกสาร เนื้อหาสาระแหล่งเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เช่น หนังสือเสริมคิดคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา
6. จัดทำรูปเล่มแนวทาง การคัดเลือกตัวแทนนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
7. พิมพ์งานเอกสารสารบรรณทั่วไป และพิมพ์แบบทดสอบที่ใช้ในการสอบแข่งขันคณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา เพื่อคัดเลือกตัวแทนนักเรียนไทยไปแข่งขันต่างประเทศ
8. ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมการแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในเวทีการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

9. ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมและคัดเลือกนักเรียนไปแข่งขันเวทีวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ร่วมกับมูลนิธิ สอวน.

10. ร่วมดำเนินงานกิจกรรมค่ายวิชาการเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

11. ร่วมดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นายฉัตรชัย สาริวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการแข่งขันทางวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ฐานข้อมูลของนักเรียน ด้านคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา

2. จัดพิมพ์เอกสาร จัดทำรายงาน รวบรวมผลการประชุมพิจารณากิจกรรมและแผนดำเนินงาน ในการจัดการแข่งขันคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศ ระดับประถมศึกษา

3. จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่การจัดแข่งขันคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์โอลิมปิก ระหว่างประเทศ ระดับประถมศึกษา

4. จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ การแข่งขันคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์โอลิมปิก ระหว่างประเทศ ระดับประถมศึกษา

5. จัดพิมพ์แบบฝึกหัดเพื่อใช้ในการสอนนักเรียนในค่ายอบรมเข้มทางวิชาการ เพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ หลักสูตรการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

6. ร่วมดำเนินงานกิจกรรมค่ายวิชาการเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

7. จัดทำรายงาน รวบรวมผลการแข่งขันคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา

8. ติดตามประสานงานผู้รับผิดชอบการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

9. ร่วมดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

10. ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมการแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ในเวทีการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

11. ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมและคัดเลือกนักเรียนไปแข่งขันเวทีวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ร่วมกับมูลนิธิ สอวน.

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นายอาทิตย์ ฉิมนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการแข่งขันทางวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ / แผนงาน / กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม

2. ร่วมดำเนินงานกิจกรรมค่ายวิชาการเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

3. ร่วมดำเนินงานโครงการสานต่อเยาวชนไทยสู่การเป็นนวัตกรรมโลก (The Inno-Connect)

4. ร่วมดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

5. ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมการแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในเวทีการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

6. ติดตามประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเขตตรวจราชการ

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวนาถิณี ฉิมเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ / แผนงาน / กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม
2. จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ผลงานของโครงการโรงเรียนคุณธรรม
3. จัดทำประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณธรรม
4. ติดตามประสานงาน กำกับ ติดตาม การพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

5. งานด้านเอกสาร อุดการ จัดเตรียมเอกสาร / วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดทำข้อมูลการประชุม ผู้เข้าร่วมโครงการ

6. งานด้านธุรการ การเงินของโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

7. ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมการแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ในเวทีการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

8. ร่วมดำเนินงานโครงการสานต่อเยาวชนไทยสู่การเป็นนวัตกรรมโลก (The Inno-Connect)

9. ไปรับเอกสารที่สำนักอำนวยการทุกวันอังคาร

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มโครงการพิเศษ (คพศ.)

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เสนอความเห็น และสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญ/องค์กร/หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนระดับต่าง ๆ

3. วางแผน ติดตามและประเมินผล การพัฒนางานด้านการจัดการเรียนการสอนระดับต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการและยกระดับคุณภาพการศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผนงานมาตรฐาน

4. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการวิจัยทางการศึกษา ข้อมูลจากการปฏิบัติงานด้านการศึกษา เพื่อเสนอแนะการจัดการศึกษา พิจารณาขยายผล หรือปรับปรุงแก้ไข

5. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ตามนโยบายเร่งด่วนของฝ่ายบริหารด้านการศึกษา เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนในการนำนโยบายและกลยุทธ์สู่การปฏิบัติของหน่วยงาน

6. ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาต่อยอดและขยายผลให้เกิดความยั่งยืน

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 7 คน ดังนี้

1. นางสาวธัญนันท์ แก้วเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 817

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการพิเศษ

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ และสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญ/องค์กร/หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนระดับต่าง ๆ และนำผลการวิจัยทางการศึกษา ข้อมูลจากการปฏิบัติงานด้านการศึกษา เพื่อเสนอแนะการจัดการศึกษา พิจารณาขยายผล หรือปรับปรุงแก้ไข

3. ปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ. ในโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา : สร้างจิตสำนึกเยาวชน ด้านสิ่งแวดล้อม (การสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษ ทางอากาศ และความหลากหลายทางชีวภาพ) โครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา “สืบสานศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4. ปฏิบัติงานในการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่เกี่ยวเนื่องกับสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ประกอบด้วย

4.1 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

4.2 โครงการอนุรักษ์ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรดิน (วันดินโลก)

4.3 โครงการพัฒนาและธรรมาภิบาลการใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (โครงการหญ้าแฝก)

4.4 โครงการบริหารจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโรงเรียนและชุมชนบนพื้นที่เกาะ (กรณีศึกษา โรงเรียนบ้านเกาะอาดัง) (อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

5. ส่งเสริมและสนับสนุนปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน

5.1 โครงการจัดการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อสมรรถนะผู้เรียน ในศตวรรษที่ 21

5.2 การศึกษาเพื่อสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

5.3 โครงการนักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

5.4 โครงการเร่งด่วนตามนโยบายผู้บริหาร

6. พัฒนารูปแบบการคัดเลือกผู้แทนนักเรียนระดับประเทศไปประกวดแข่งขัน และนำเสนอผลงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ในเวทีระดับนานาชาติ

7. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายเร่งด่วนของฝ่ายบริหาร ด้านการศึกษา เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนในการนำนโยบายและกลยุทธ์สู่การปฏิบัติของหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาต่อยอดและขยายผลให้เกิดความยั่งยืน

8. สนับสนุน อำนวยความสะดวก และส่งเสริมขวัญกำลังใจ ร่วมเป็นประธานดำเนินการประชุม มอบเกียรติบัตร รางวัล ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ ที่ดูแล และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง

9. วางแผนการติดตามและประเมินผลการพัฒนางาน ด้านการจัดการเรียนการสอนระดับต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเสนอแนะความเห็นทางวิชาการและยกระดับคุณภาพการศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผนงานมาตรฐาน เพื่อพัฒนา ขับเคลื่อน การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีปัญหา หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เอง หรือเกิดการผิดพลาดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการแก้ปัญหาอย่างชาญฉลาดในสิ่งที่ผิดพลาดนั้นกลับคืนสภาพเดิม หรือระงับยับยั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อไป

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวณิลินี จินกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ ตำแหน่งเลขที่ 798

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ร่วมศึกษา วางแผนและดำเนินงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. ร่วมปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ. ในโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา สร้างจิตสำนึกเยาวชน ด้านสิ่งแวดล้อม (การสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ และความหลากหลายทางชีวภาพ) โครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา “สืบสานศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
3. ร่วมปฏิบัติงานในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่เกี่ยวเนื่องกับสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ประกอบด้วย
 - 3.1 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
 - 3.2 โครงการอนุรักษ์ พันธุ์ และพัฒนาทรัพยากรดิน (วันดินโลก)
 - 3.3 โครงการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (โครงการหญ้าแฝก)
4. ร่วมปฏิบัติงานวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. เป็นผู้แทนร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งเลขที่ 833 จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางมณฑนา ปรีทยานิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ ตำแหน่งเลขที่ 814

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มโครงการพิเศษ ลำดับที่ 1
2. ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมวางแผนและดำเนินงานโครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.
3. ศึกษา วิเคราะห์ และขออนุมัติการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.
4. การดำเนินงานบริหารจัดการโครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.ภายในประเทศ และต่างประเทศ
5. พัฒนารูปแบบการคัดเลือกผู้แทนนักเรียนระดับประเทศไปประกวดแข่งขัน และนำเสนอผลงาน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ในเวทีระดับชาติสู่เวทีระดับนานาชาติ
6. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ วิธีการ และร่วมจัดทำแผนงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.
7. จัดทำรายงานแผนการดำเนินงาน โครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.
8. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี และงานการเงินและบัญชีโครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.
9. ดำเนินการจัดประชุม/ฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ และค่ายการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรในโครงการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่แก่สถานศึกษา หน่วยงานระดับพื้นที่และหน่วยงานภายนอก

11. นิเทศ ติดตาม และประสานการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้กับหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
12. ประสานงานการดำเนินงานด้านงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพกับบุคลากรในกลุ่มงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายพรชัย ถาวรรนาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 824

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหาระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาและในงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในรูปแบบ เทคนิค วิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่หลากหลายของการจัดการศึกษา ทั้งที่เป็นองค์ความรู้ท้องถิ่นและแนวโน้มของการพัฒนาการศึกษาระดับสากล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการตัดสินใจ และกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา ที่เข้าถึงกลุ่มผู้เรียนทุกกลุ่ม และพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ
3. พัฒนาแผนงาน/โครงการ ที่เป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ ได้แก่ นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยหุ่นยนต์ ปัญญาประดิษฐ์ สิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์อาภาศยาน เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับปัญหาเร่งด่วนของประเทศ ตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามพันธสัญญาสากล โดยแสวงหาและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ
4. กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ดำเนินการแก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
5. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ
6. จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่แก่สถานศึกษา หน่วยงานระดับพื้นที่และหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 833 ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม พัฒนานวัตกรรม รูปแบบ เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหา ให้สอดคล้องและสนองตอบนโยบาย และยกระดับคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและมาตรการเร่งด่วนของรัฐบาล
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับสภาพการจัดการศึกษา นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการดำเนินโครงการ
4. พัฒนาแผนงาน/โครงการที่เป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนานักเรียน ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ด้านทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและการเปลี่ยนแปลงของโลก ตามนโยบายของรัฐบาล
5. ดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ โดยจัดทำแผนเสนอของบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี จัดการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ของโครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินโครงการและเสนอความเห็นแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวกิจกรรมจากการดำเนินโครงการให้กับสถานศึกษา หน่วยงานระดับเขตพื้นที่ และ หน่วยงานภายนอก

8. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

9. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเป็นตัวแทนร่วมเสนอความคิดเห็น หรือ เก็บรวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการนักเรียนที่มีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

11. เป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมการจำหน่ายและสาธิตผลิตภัณฑ์ผลงานของนักเรียน ที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนงานอาชีพในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติประจำปีของ สพฐ.

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสุตาพร หลวงนิหาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของโครงการด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

2. ดำเนินการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบ Smart OBEC

3. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ เกี่ยวกับโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา โครงการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ

4. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ โครงการสร้างจิตสำนึกโดยพัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่การบูรณาการ แผนการจัดการเรียนรู้การบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

5. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

6. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ โครงการห้องเรียนสีเขียวและโรงเรียนสีเขียว

7. สนับสนุนการดำเนินงานรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการเขตพื้นที่นำร่อง ดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา “สืบสานศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวนิภาพร ไชยสีมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของโครงการด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

2. ดำเนินการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบ Smart OBEC

3. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ เกี่ยวกับโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา โครงการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ

4. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ โครงการสร้างจิตสำนึกโดยพัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่การบูรณาการ แผนการจัดการเรียนรู้การบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

5. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

6. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ โครงการห้องเรียนสีเขียวและโรงเรียนสีเขียว

7. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการเขตพื้นที่นำร่อง ดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา “สืบสานศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวจอมขวัญ ดอกโรสาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. สนับสนุน โครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ. ดังนี้

1.1 กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพความคิดสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์

1.2 กิจกรรมการแข่งขันหุ่นยนต์ สพฐ.

1.3 กิจกรรมการแข่งขันนักบินน้อย สพฐ.

2. สนับสนุนการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมงานด้านเอกสารโครงการในการประชุม/ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ สัมมนาวิชาการ และค่ายการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรในโครงการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา ในกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพความคิดสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ กิจกรรมการแข่งขันหุ่นยนต์ สพฐ. และกิจกรรมการแข่งขันนักบินน้อย สพฐ.

3. สนับสนุนการแข่งขันและประกวดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพความคิดสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ และกิจกรรมการแข่งขันหุ่นยนต์ สพฐ. ในเวทีระดับชาติไปสู่เวทีระดับนานาชาติ

4. จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่แก่สถานศึกษา หน่วยงานระดับพื้นที่และหน่วยงานภายนอก

5. จัดทำเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

6. ดำเนินงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มโครงการพิเศษ และบันทึกเสนอสำนักงานต่าง ๆ ด้วยระบบ Smart OBEC

7. รวบรวมเอกสารสำคัญ คำสั่ง หนังสือเวียน และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

8. ดำเนินการลงปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มโครงการพิเศษ และโครงการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ สพฐ.

9. เป็นผู้แทนเชิญชวนข้าราชการในสำนักร่วมทำบุญตามหนังสือเวียนของ สพฐ.

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (สรต.)

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อการขับเคลื่อนการบริหาร การจัดการ การสนับสนุน และการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล รวบรวม วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นแผนกลยุทธ์โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล พัฒนาฐานข้อมูลของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนและการบริหาร การจัดการ ตลอดจนการประสานและบูรณาการนโยบายของรัฐบาล ให้มีเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน และการดำเนินการ เพื่อให้มีการนำนโยบายของผู้บริหารองค์การไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน และภาคส่วนอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศและต่อยอดผู้มีความรู้ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ ประจำตำบลและเผยแพร่แก่สาธารณชน

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ โดยพัฒนาต่อยอดจากโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียนมัธยม ดีเยี่ยมเมือง และโรงเรียนที่สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีคุณภาพ (Stand Alone)

6. ขับเคลื่อนโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่ง กรณีรวม-เลิก สถานศึกษา จัดสรรงบประมาณเป็นค่าบริหารจัดการรถรับ-ส่งนักเรียน การประชุมเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็ก ปี 2564

7. ขับเคลื่อนโครงการอารยเกษตร สืบสาน ต่อยอด ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง โคก หนอง นา แห่งน้ำใจและความหวัง การคัดเลือกโรงเรียนนำร่องสถานศึกษา แบ่งตามพื้นที่ลุ่มน้ำ 22 ลุ่มน้ำ ใน 5 ภูมิภาค (ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง และภาคใต้) ภาคละ 6 โรงเรียน จำนวน 30 โรงเรียน ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียน แหล่งเรียนรู้เกษตรทฤษฎีใหม่ประยุกต์ (โคก หนอง นา โมเดล) จัดอบรมให้กับผู้บริหารและครูจากโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าอบรม ณ ศูนย์เรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง ของโรงเรียนต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียงของ สพฐ. และศูนย์การเรียนรู้ของ พม.

8. ขับเคลื่อนโครงการในพระราชดำริ (กพด.) จัดประกวดแข่งขันกิจกรรมทักษะวิชาการและกิจกรรม แนวปฏิบัติที่มีรายด้าน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ ในการประชุมวิชาการการพัฒนาเด็กและเยาวชน ในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) ตามพระราชดำริฯ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การประชุมวิชาการการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

9. โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ในโครงการกองทุนการศึกษา จัดทำแผนการนิเทศ กำกับติดตาม การดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของ สพท. และโรงเรียน ที่เข้าร่วมโครงการ คัดเลือกโรงเรียนคุณธรรม เพื่อรับรางวัลโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 5 ดาว ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมในโครงการกองทุนการศึกษา

10. การสำรวจอัตราค่าจ้างของอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัด สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

11. การสำรวจวิจัย นวัตกรรม และรูปแบบสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ

มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 20 คน ดังนี้

1. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง 827

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ขับเคลื่อนตามนโยบาย การพัฒนาคุณภาพพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนา โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ เป็นสถานศึกษาคุณธรรม มีความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA) และมีความพร้อมในการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม งานอาชีพ และสุขภาพ อนามัย เป็นโรงเรียนศูนย์รวมการศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถให้บริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน อย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

3. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์และนโยบาย เพื่อการพัฒนาคุณภาพวิชาการและการพัฒนารูปแบบกระบวนการเรียนรู้ในการสร้างโอกาสให้นักเรียนเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา แก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม ให้เยาวชนเติบโตเป็นพลเมืองดี มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ

4. จัดทำแนวทางการขับเคลื่อน นำนโยบายและความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ (implementation) ในงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

5. วิจัย และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัยให้เหมาะสมกับบริบทการศึกษา เพื่อความเป็นเลิศตลอดจนศาสตร์อื่น ๆ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและการพัฒนาต่อยอดผู้มีความรู้ศักยภาพสูง

6. นำผลการวิจัยไปใช้ขยายผลและให้บริการวิชาการแก่โรงเรียน หน่วยงาน ชุมชน องค์กรต่างๆ

7. ประสานความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

8. วางแผน พัฒนาระบบการ กำกับ ดูแล และประเมินผลการจัดการศึกษาตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

9. วางแผนกรอบอัตรากำลัง และส่งเสริม สนับสนุน ประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. บริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นางสาวมณฑาทิพย์ ศิริสุมทุม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 830

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป แผนงานและงบประมาณ

2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และจัดตั้งงบประมาณประจำปี

3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติ

4. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ ประเด็นปัญหาและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติการและงบประมาณ หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ

5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรอง และงานประชุมต่าง ๆ

6. รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอกต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งได้ตอบหนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ และให้บริการเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

7. จัดทำข้อมูล และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ (การจัดซื้อ จัดจ้าง)

9. วางระบบ จัดทำ และจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยกำกับดูแลเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ รวมทั้งทำรายงานการใช้จ่ายในการดำเนินงานตามขั้นตอนการเบิกจ่าย

10. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานการเงินและพัสดุ งานพัฒนาองค์กร

11. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารงานโครงการต่าง ๆ

12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใด

14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวณัฐธรา เนตรสว่าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 828

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ เป็นสถานศึกษาคุณธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA) และมีความพร้อมในการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม งานอาชีพ และสุขภาพอนามัย เป็นโรงเรียนศูนย์รวมการศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถให้บริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน อย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

3. พัฒนาองค์ความรู้ กระบวนการ สื่อ กิจกรรมการเรียนรู้และการวัดประเมินผล เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะสมรรถนะ การรู้เรื่อง (Literacy) ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

4. เผยแพร่และส่งเสริม องค์ความรู้ กระบวนการ สื่อ กิจกรรมการเรียนรู้และการวัดประเมินผล ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืนไปสู่การปฏิบัติ

5. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามที่กฎหมายกำหนด

6. พัฒนาและส่งเสริมระบบสารสนเทศการจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

7. ส่งเสริม สนับสนุน ให้โรงเรียนมีการศึกษา วิจัย การพัฒนาและส่งเสริมศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ รวมทั้งนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการในโรงเรียน

8. ให้คำปรึกษา กำกับและติดตาม การดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

9. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายนพพร แสงอาทิตย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 795

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ

2. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารโครงการ คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลเพื่อความเป็นเลิศ ด้านต่างๆ

3. พัฒนาหลักสูตรเฉพาะทาง การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตรการวัดและประเมินผล การจัดการศึกษาสำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

4. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานร่วมกับโรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาต่อยอดผู้มีศักยภาพทางด้านวิชาการ

5. วางแผน วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะของผู้เรียนโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลเพื่อความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

6. ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการวิชาการทั้งในรูปแบบการอบรม พัฒนาเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ในการจัดการเรียนการสอนการวิจัยให้กับครู และนักเรียน

7. ส่งเสริมการจัดทำและพัฒนามาตรฐาน คู่มือปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

8. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียนเพื่อความเป็นเลิศ

9. ให้คำปรึกษา กำกับและติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลเพื่อความเป็นเลิศ

10. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเชิงลึก เกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล เพื่อความเป็นเลิศ

11. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายทศวรรษ เกิดดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 837

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ

2. วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

3. กำหนดแนวทางการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานค่าตอบแทนพิเศษและสวัสดิการ

5. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

6. จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

7. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลสู่ความเป็นเลิศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

9. ส่งเสริมการดำเนินงานตามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

10. ติดต่อ ประสานงาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือ และเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการกับเครือข่ายร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

11. ติดต่อ ประสานงานด้านทุนการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน

12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน ตำแหน่ง ครู คศ. 1 โรงเรียนอุบลปัญญานุกูล จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ช่วยราชการ ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยการสื่อสารการแลกเปลี่ยนและเทคโนโลยี

2. การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ขององค์กร ผ่านสื่อมวลชนที่องค์กรสามารถควบคุมได้ ทั้งในด้านเนื้อหาและรูปแบบของสื่อที่ใช้เป็นการนำเสนอข่าวขององค์กร เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของสาธารณชนให้รู้จักองค์กรมากยิ่งขึ้น

3. การเผยแพร่ (Publicity) การสื่อสารขององค์กรต่อสื่อมวลชนโดยหน่วยงานประชาสัมพันธ์ จะเป็นเสมือนแหล่งหรือศูนย์กลางในการสื่อสารขององค์กรเผยแพร่ข่าวสารด้านบวก (Disseminating positive publicity) การจัดการกับข่าวลบ การเผยแพร่ข่าวเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้นในแง่ลบ

4. การส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะ (Public affairs) ให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินการกิจกรรมของสาธารณชนต่างๆ เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าองค์กรให้ความสำคัญและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ และความนิยมขององค์กรต่อประชาชนทั่วไป

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวนันท์วัน ภูมินอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.316816

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล, จัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
7. จัดทำข้อเสนอการของบประมาณโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และจัดทำข้อเสนอการขอ งบประมาณโครงการโรงเรียนคุณภาพ
8. จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพให้เขตพื้นที่การศึกษา
9. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตอบข้อซักถามข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพ
10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ผ่านเว็บไซต์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวปรียาพร อินทร์โสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.316839

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา
3. วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
5. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของการดำเนินงานของโครงการแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เผยแพร่การศึกษา โดยการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ได้ดำเนินการ ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

7. ประสานงาน การนิเทศ กำกับติดตาม การพัฒนางานด้านการศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. การดำเนินการเสนอขออนุมัติอัตรากำลังสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

9. จัดทำข้อมูลการสำรวจอัตรากำลังอัตราจ้างของโรงเรียนขนาดเล็ก รวมถึงการติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน

10. รวบรวม จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประจำภาคอีสานตอนล่าง

11. รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. ติดต่อ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำตอบเกี่ยวกับข้อสงสัยในโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนคุณภาพ

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ว่าที่ ร.ต.หญิง นิสาลักษณ์ อำนิกมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.316808

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรม ภายใต้โครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

4. รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

5. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

5.1 จัดทำข้อเสนอการของงบประมาณ จัดทำแผนงานโครงการ

5.2 จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 จัดทำนวัตกรรมเพื่อวางแผนและกำหนดเป็นนโยบายการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

6. เป็นผู้แทนกลุ่มหรือสำนัก/สพฐ./ศธ. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวศศิภัสสร ภาศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.316855

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ศึกษาและวิเคราะห์กลั่นกรอง เพื่อตรวจสอบผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบติดตามเอกสาร ตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

3. เผยแพร่ผลงานของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ โดยผ่านเว็บไซต์โครงการและสำนัก รวบรวมข่าวทุกสัปดาห์ทาง Group Line และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ประจำภาคเหนือ ที่เว็บไซต์ www.1tambon1school.com
4. จัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตอบข้อซักถามข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
7. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อตอบข้อสงสัยโครงการโรงเรียนคุณภาพ ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

8. ติดต่อประสานงานกับศึกษานิเทศก์ / ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นายศราวุฒิ อามาตมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.317621

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาของศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
5. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
6. ดูแลและจัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ติดต่อประสานงานกับศึกษานิเทศก์ / ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาโรงเรียนในโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
9. พิมพ์สำเนาข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10. พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องการขออนุมัติการประชุม และบันทึกข้อความอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ติดต่อประสานงานพร้อมตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. เตรียมเอกสาร / วัสดุอุปกรณ์และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
13. ขี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมแต่ละครั้ง / รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
14. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนในโครงการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

15. ตรวจสอบข้อมูลต้นเรื่อง ค้นหาข้อมูลเดิม หนังสือสั่งการ เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์และสั่งการของผู้บริหาร

16. ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. นางสาวศุภนิดา ภูสนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.317610

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาของศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

3. จัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล, จัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

7. จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่ง นักเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก

8. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตอบข้อซักถามข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก

9. ปฏิบัติงานตามอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวพัฒนิตา กัลป์หา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.317599

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาของศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับลักษณะงาน เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

3. รับผิดชอบจัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล, จัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

3.1 จัดทำข้อมูลโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำไฟล์ข้อมูล Excel โรงเรียนคุณภาพ 349 โรงเรียน

3.2 ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา สพป./สพม.

3.3 ตรวจสอบข้อมูลการโอนจัดสรรงบประมาณโรงเรียนคุณภาพ 349 โรงเรียน

4. ติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจอัตรากำลังการจ้างผู้ปฏิบัติงานราชการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อตอบคำถามจากเขตพื้นที่การศึกษา

5. งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายในก่อนเสนองานต่อผู้อำนวยการ

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นางสาวปัทมา อ่อนแดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ.317617

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงานโครงการ/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล, จัดทำแผนงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
7. จัดทำข้อเสนอการของบประมาณโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และจัดทำข้อเสนอการขอ งบประมาณโครงการโรงเรียนคุณภาพ
8. จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพให้เขตพื้นที่การศึกษา
9. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตอบข้อซักถามข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพ
10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ผ่านเว็บไซต์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นางสาวสุทธิดา ปันสุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนมัธยมดีสี่มุมเมือง โรงเรียน Stand Alone ภายใต้การดำเนินงานของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ติดต่อ ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ในเรื่องที่มีข้อสงสัยและให้รายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติในการทำงาน
3. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล โดยผ่านโปรแกรม Microsoft Office : word, excel, Power Point, Access
4. ประเมินผลการขยายผลการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนคุณภาพระดับประถม โรงเรียนคุณภาพระดับมัธยม และโรงเรียน Stand Alone เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ประสานงานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาทุกเขต
6. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
7. ประสานงานกับโรงเรียนในการขอทราบความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาโรงเรียนที่ได้ร่วมมือกับเอกชน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

16. นางสาวประภัสสร กรัดสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพจำนวน 349 โรงเรียนในรูปแบบ Google Map
2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
3. จัดทำ Infographic เกี่ยวกับข้อมูลประกอบการชี้แจง การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนขนาดเล็ก และแผนที่โรงเรียนคุณภาพทั้ง 77 จังหวัด โดยใช้โปรแกรม Adobe Illustrator และ Adobe Photoshop
4. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนคุณภาพ
5. ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
6. ประมวลผล และพัฒนาเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย
7. ประเมินผลการขยายผลการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนคุณภาพระดับประถม โรงเรียนคุณภาพระดับมัธยม และโรงเรียน Stand Alone เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
9. ประสานงานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต
10. ประสานงานกับภาคเอกชนในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
11. ประสานงานกับโรงเรียนในการขอทราบความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาโรงเรียนที่ได้ร่วมมือกับเอกชน
12. ผลิตสื่อ เอกสาร นวัตกรรมในรูปแบบต่างๆ และเผยแพร่ไปยังโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

17. นายธนทัต อนุกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานจัดทำแผนโครงการศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
2. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ โครงการศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
3. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
4. สืบหาความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลให้ทันสมัย
6. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่โครงการ

7. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและการสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

9. ประสานงานการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางสาวนิธินาญ จันทรโคตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่โครงการ

3. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ และมาตรฐานสำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

4. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6. ประสานงานการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

7. ดำเนินการรับ - ส่ง ลงทะเบียนเอกสารเสนอต่อสำนักต่าง ๆ ด้วยระบบ smart obec

8. ค้นหาหนังสือด้วยระบบ smart obec

9. งานด้านธุรการ สแกนและจัดเก็บเอกสารของศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

19. นางสาวมยุรี แดงจ้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

2. งานสารบรรณกลาง ตรวจสอบเรื่องหนังสือราชการ ภายนอกและหนังสือภายในก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก

3. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในสำนักต่างๆ และหน่วยงานภายนอก

4. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

5. สำรวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลให้ทันสมัย

7. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่โครงการ

8. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานสำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

9. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและการสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

10. ประสานงานการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

11. ประสานงานกับภาคเอกชนในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

12. ประสานงานกับโรงเรียนในการขอทราบความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาโรงเรียนที่ได้ร่วมมือกับเอกชน

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

20. นางสาวจิตชนก ชัยพลเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

2. สืบค้นความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลให้ทันสมัย

4. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่โครงการ

5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานสำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและการสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

7. ประสานงานการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนางานของโรงเรียน ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต

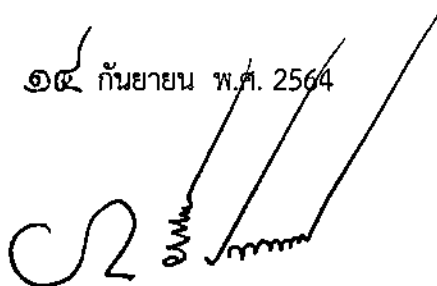
8. ประสานงานกับภาคเอกชนในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

9. ประสานงานกับโรงเรียนในการขอทราบความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาโรงเรียนที่ได้ร่วมมือกับเอกชน

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. 2564



(นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษา