



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓  
ที่ ๗๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พนักงานรายนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีคำสั่งที่ ๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรายนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๒๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เฉพาะกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา แล้วนั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และการบังคับใช้ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและการบริหารจัดการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรค ๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ มาตรา ๒๔ (๖) จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรายนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ และขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๒๑๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เฉพาะกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา พร้อมกับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ดังนี้

/กลุ่มอำนวยการ

## กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้การจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานช่วยอำนวยการ
๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
๔. งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. งานส่งเสริมจิตสวัสดิกิจการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**๑. นายวีรวัฒน์ พรหมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ให้เป็นไปตามนโยบาย ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติ ค.ร.ม.ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและพิจารณา บันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**๒.๑ นางสุภัค สารสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**

- งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานการกำหนดพื้นที่พิเศษ

**๒.๒ นางอรุณี ชัยสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

**๒.๓ นางกิงกาญจน์ นิมิตรัตนากร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ**

- งานคำรับรองปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KPI)
- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**กลุ่มงานยานพาหนะและงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

**๓. นางคัทลียา ฉิมถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ นำทำงาน
  - วางแผนและกำหนดแผนแม่บท (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับความต้องการที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ นำทำงาน
  - ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้และการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ
  - จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อบังคับในการให้บริการอาคารสถานที่ของทางราชการ
  - จัดทำคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
  - จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล การบำรุงรักษา รวมถึงการให้บริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสุภัค สารสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ
  - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
  - กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
  - กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป
  - กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานราชการ และรายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นางกิงกาญจน์...

๕. นางกิงกาญจน์ นิมิตรัตนากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๕.๒ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานจัดทำรายงาน
- ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวีระ ฉลาดเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๙๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการที่กลุ่มอำนวยการ
- ๖.๒ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข. ๑๔๑๕
- ๖.๓ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงจอดรถหน้าอาคารรั่มไทร
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๗. นายสุรสิทธิ์ สายดำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๔๑๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ม.๑๖๗๓ และ นข.๒๗๓
- ๗.๒ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณรอบอาคารรั่มโพธิ์ บริเวณรอบอาคาร PLC บริเวณด้านหลังหอประชุม และบริเวณรอบเสาธง
- ๗.๓ งานจัดส่งหนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์
- ๗.๔ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องประชุม เตรียมสถานที่ประชุม ตลอดจนดูแลเก็บรักษาทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องมือทางการเกษตร เช่น เครื่องตัดหญ้า จอบ เสียม รวมโต๊ะเก้าอี้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๖ งานสำเนาเอกสารทางราชการ ร่วมกับนายมิตร จูดาบุตร
- ๗.๗ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณโรงจอดรถหน้าอาคารรั่มไทร
- ๗.๘ บริการจัดหาน้ำดื่มประจำจุดบริการ
- ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่นงานการจัดสถานที่ประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๘. นายนรากร สายดำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข.๕๑๓๐
- ๘.๒ ช่วยงานธุรการที่กลุ่มอำนวยการ
- ๘.๓ ช่วยงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๔ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบริเวณโรงจอดรถสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตกแต่งสวนหย่อมบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุมงานกิจกรรมต่างๆ

๙. นายมิตร จูดาบุตร ตำแหน่ง ช่างไม้ ช.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๘๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข.๑๔๑๔
- ๙.๒ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณโรงจอดรถหน้าอาคารรั่มไทร
- ๙.๓ งานสำเนาเอกสารของทางราชการร่วมกับ นายสุรสิทธิ์ สายดำ
- ๙.๔ บริการจัดหาน้ำดื่มประจำจุดบริการ
- ๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่นงานการจัดสถานที่ประชุมงานกิจกรรมต่าง ๆ

**๑๐. นายสุภโชค อินทร์ช้าง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑๐.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข.๕๑๓๐
- ๑๐.๒ ช่วยงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐.๓ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณโรงจอดรถอาคารรั่มโพธิ์
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุมงานกิจกรรมต่าง ๆ

**๑๑. - ว่าง - ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ยามในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยประจำจุดอาคารสำนักงาน
- ๑๑.๒ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณหน้าหอประชุมปราสาททอง บริเวณทางเข้าประตูด้านหน้าและบริเวณทางเข้าทั้งสองฝั่ง
- ๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. - ว่าง - ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ยามในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยประจำจุดอาคารสำนักงาน หลังที่ ๒ (รั่มไทร)
- ๑๒.๒ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณรอบอาคารรั่มโพธิ์
- ๑๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวบัตร์ ฉลาดเลิศ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน หลังที่ ๑ (รั่มโพธิ์) งานทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานหลังที่ ๑ (รั่มโพธิ์) ตลอดจนการเก็บรักษาทำความสะอาด ภาชนะ ชุดกาแพ ผ้าปูโต๊ะ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๓.๒ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมภาชนะสำหรับรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ และงานประชุม งานกิจกรรมต่างๆ
- ๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นางสาวเกศสุดา ศาสตร์สาลีกร ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ หลังที่ ๒ (รั่มไทร) และอาคาร PLC งานทำความสะอาดห้องน้ำด้านหลังห้องประชุม ตลอดจนการเก็บรักษาทำความสะอาดภาชนะ แก้วน้ำ ชุดกาแพ ผ้าปูโต๊ะ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔.๒ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมภาชนะสำหรับรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ และงาน ประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. นางอรุณี ชัยสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณ

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- งานการจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานการให้ยืมหนังสือราชการ
- งานการทำลายหนังสือราชการ

๑๕.๓ กลุ่มงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานรณรงค์ขอความร่วมมือช่วยเหลือตามนโยบายของกระทรวง จังหวัด และผู้บังคับบัญชา

- งานขอความอนุเคราะห์จำหน่าย ปริจาค และตอบขอบคุณ หน่วยงาน
- การจัดทะเบียนคุมใบประกาศเกียรติบัตรและงานดำเนินการออกเกียรติบัตร
- การปิด-เปิดสถานศึกษากรณีพิเศษ

๑๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางศุภิสยา ฉิมถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
- วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก

- จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้

- นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

- รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ

- ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

๑๖.๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกันโดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๑๖.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท
  - วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุการเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ
  - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
  - ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป
- ๑๖.๑.๔ งานการให้ยืมหนังสือราชการ
- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ
  - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด
  - จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะๆ
- ๑๖.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
  - สำรวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน
  - จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำลายความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
  - เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑๖.๑.๖ สรุปจดหมายส่งไปรษณีย์

๑๖.๑.๗ กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่างๆ

๑๗.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายวีระ ฉลาดเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๙๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๗.๑ ปฏิบัติงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
- วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก

- จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้

- นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

- รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ

- ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

๑๗.๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกันโดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๗.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท

- วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุการเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ



- ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
- ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป

๑๗.๑.๔ งานการให้ยืมหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด
- จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะๆ

๑๗.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
- ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำลายความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑๗.๑.๖ สรุปจดหมายส่งไปรษณีย์

๑๗.๑.๗ สมุดนิเทศ ตรวจสอบเยี่ยมของโรงเรียนในสังกัด

๑๗.๑.๘ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ต่าง ๆ ภายในกลุ่มอำนาจการ

๑๗.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑๘. นางสุภัค สารสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- งานสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารกรุงไทย
- โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตข้าราชการครู

/- การจัดสวัสดิการ...

- การจัดสวัสดิการประกันอุบัติเหตุหมู่ ข้าราชการ ลูกจ้าง
- การจัดจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ. ประจำปี
- งานสวัสดิการของ สกสศ.และคุรุสภา/ขพค./ขพส. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ

ต่าง ๆ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๑๘.๓ สวัสดิการสินเชื่อวิยฐานะ

๑๘.๔ งานสวัสดิการภายในหน่วยงาน สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการ กู้ยืมเงิน การชำระหนี้เงินกู้ยืม สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธนาคารกรุงไทย สาขาปราสาท เลขที่ ๓๒๙-๐-๑๐๒๘๒-๓ การลงบัญชีเงินกู้ยืม

๑๘.๕ งานกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. นางคัทธยา ฉิมถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ การจัดสวัสดิการการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูกับธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (ธกส.)

๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานช่วยอำนวยการ

**๒๐. นางสุภัค สารระสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๒๐.๒ งานมอบหมายงานในหน้าที่

- ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม

๒๐.๓ รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน รายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะๆ

๒๐.๓ งานเกี่ยวกับการควบคุมการลา

- งานเกี่ยวกับการควบคุมการลาของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารสถานศึกษา

- จัดทำทะเบียนคุมวันลา

- การเสนอเพื่อขออนุญาต

- การแจ้งอนุญาตการลาเพื่อทราบ

#### งานช่วยอำนวยการ

**๒๑. นางลักษณะศรี พิเคราะห์กิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๖**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑.๒ งานประชุมผู้บริหารระดับสูงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม
- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม
- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒๑.๓ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน
- ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม
- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม
- ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒๑.๔ งานการประชุมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วางแผนในการประชุมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน
- ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม
- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม
- ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒๑.๕ ดูแลเก็บรักษาผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ เก็บรักษาภาชนะ แก้วน้ำ ชุดกาแฟ ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกห้องประชุมปราสาททอง

๒๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. นางสาวนงลักษณ์ พัทธ์กิจจิตต์อรุณ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒๒.๑ งานประชุมผู้บริหารระดับสูงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม

- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒๒.๒ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่สื่อต่อสาธารณชน

๒๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานช่วยอำนวยความสะดวก

**๒๓. นางกิงกาญจน์ นิมิตรตนากกร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒๓.๑ งานการประชุมประธานเครือข่ายการจัดการศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา

- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน

- ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม

- ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๔. นางอรุณี ชัยสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

- ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม

- รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน รายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

- ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะๆ

๒๔.๒ การขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๒๔.๓ งานเกี่ยวกับการควบคุมบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ จัดหาเอกสารลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาฝึกงาน

๒๔.๔ งานเกี่ยวกับสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษา

๒๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**๒๕. นางลักษณะศรี พิเคราะห์กิจ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๕.๑.๑ ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒๕.๑.๒ บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๑.๓ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก

- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้

- แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก-จ่าย แล้วแต่กรณี

- นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น

๒๕.๑.๔ กลับกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒๕.๑.๕ ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๕.๑.๖ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๒๕.๑.๗ การควบคุมงานที่นำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๕.๑.๘ การนำเสนอหนังสือเชิญทุกประเภท เช่น เชิญเป็นเกียรติ เชิญเป็นประธาน เชิญประชุมฯ

๒๕.๑.๙ การจัดเก็บเอกสาร และสิ่งของที่ระลึก

๒๕.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒๖. นางสาวนงลักษณ์ พิทักษ์จิตต์อรุณ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๖.๑.๑ ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒๖.๑.๒ บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๑.๓ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก

- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้

- แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดย ประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก-จ่าย แล้วแต่กรณี

- นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น

๒๖.๑.๔ กลับกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒๖.๑.๕ ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๖.๑.๖ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๒๖.๑.๗ การควบคุมงานที่นำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๖.๑.๘ การนำเสนอหนังสือเชิญทุกประเภท เช่น เชิญเป็นเกียรติ เชิญเป็นประธาน เชิญประชุมฯ

๒๖.๑.๙ การจัดเก็บเอกสาร และสิ่งของที่ระลึก

๒๖.๑.๑๐ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่สื่อต่อสาธารณชน

๒๖.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาววิลาสินี นิ่มนวล นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่นักจิตวิทยา ให้คำปรึกษาชี้แนะแก่โรงเรียน ครู นักเรียน พร้อมด้วยติดตามอย่างใกล้ชิด และรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีในกรณีเกิดเหตุ

๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๗.๓ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่สื่อต่อสาธารณชน

๒๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒๘. นางกิ่งกาญจน์ นิมิตรัตนากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒๘.๑.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒๘.๑.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

- งานการเผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานใน

สังกัด

- วิเคราะห์ วางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์

- การจัดทำเอกสาร สื่อวิทยุ – โทรทัศน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

- การปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

สุรินทร์ เขต ๓

๒๘.๑.๓ การให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของเอกสาร

ข่าวสารสื่อ web page feckbook line และการส่ง e-mail, sms

- การให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่นๆ

- การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๘.๒ ดูแล จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์/เฟสบุ๊ค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

สุรินทร์ เขต ๓

๒๘.๓ งานธุรการ โต้ตอบหนังสือ และงานสารบรรณภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒๘.๔ งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒๘.๕ งานตรวจสอบและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๒๘.๖ ปฏิบัติงานตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๒๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานประสานงาน

๒๙. นางกิ่งกาญจน์ นิมิตรัตนากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน

๒๙.๑.๑ ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่

จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒๙.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกันโดยแยกออกเป็นภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน

๒๙.๓ กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒๙.๔ จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงาน ให้มีความพร้อมและเอื้อ ประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน

๒๙.๕ สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๒๙.๖ กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๒๙.๗ กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดย ใช้รูปแบบที่หลากหลาย

๒๙.๘ ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา รูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กร คณะบุคคล องค์กรและหน่วยงาน อื่นๆ เป็นระยะๆ

๒๙.๙ งานวันสำคัญและงานเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์

๒๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ

๓๐. นางสุภักดิ์ สารสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๓๐.๒ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๓๐.๓ งานการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายจัดการศึกษา

๓๐.๔ งานการเลือกตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผนมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์และการจัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล ปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ประสานงาน ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีงานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานนโยบายและแผน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

/ (ข) วิเคราะห์การจัดตั้ง...



(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย

และแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  
และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติดังนี้

**๓๑. นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย  
และแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาเสนอหรือมอบหมายงานแก่บุคลากรใน  
กลุ่ม ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือและร่วมปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและนอกกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติ  
ค.ร.ม. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานนโยบายและแผน**

**๓๒. นางชลกนก ศรีไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๓๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๓๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน

๓๒.๓ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓๒.๓.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๓.๒ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และสถานศึกษา

๓๒.๓.๓ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท  
สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่  
สาธารณชน

๓๒.๓.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานโยบาย จุดเน้น และ  
เป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๒.๓.๕ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๓๒.๓.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๒.๔.๑ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ต้องการศึกษาโดยใช้เทคนิค  
ของ School Mapping

๓๒.๔.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา

๓๒.๔.๓ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

/๓๒.๔.๔ กำหนดผลผลิต...

๓๒.๔.๔ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบ  
แผนงาน/โครงการ

๓๒.๔.๕ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ  
การศึกษาธิการจังหวัด

๓๒.๔.๖ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง  
๓๒.๔.๗ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน

๓๒.๔.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๒.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/  
โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๒.๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๒.๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๒.๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา

๓๒.๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๓๒.๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓๒.๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓๒.๕.๙ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๖ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓๒.๖.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์  
และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

๓๒.๖.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและ  
การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓๒.๖.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๓๒.๖.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด แล้วเสนอต่อคณะ  
กรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓๒.๖.๕ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด

๓๒.๖.๖ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๗ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๒.๗.๑ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา  
เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓๒.๗.๒ การดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับ การโอน การ  
เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ  
ศึกษาธิการจังหวัด

๓๒.๗.๓ จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓๒.๗.๔ จัดทำแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๓๒.๗.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๘ ดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๓๒.๘.๑ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓๒.๘.๒ การบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคบังคับ

๓๒.๘.๓ การบริหารจัดการโรงเรียนทวิศึกษา

๓๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓๓. - วาง - มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมวดงบประมาณ งบประมัตติ และงบรายจ่ายอื่น

๓๓.๑.๑ ดำเนินการแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงาน

ข้อมูล

๓๓.๑.๒ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ

๓๓.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการ

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๓.๑.๔ ดำเนินการตามมติที่ประชุม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณา กรณีพิจารณาหากไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาใหม่

๓๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๓๓.๑.๖ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ หมวดงบประมาณ งบประมัตติ และงบรายจ่ายอื่น

๓๓.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) ดำเนินการแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) วิเคราะห์ค่าของงบประมาณของสถานศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) เสนอแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ

วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๔) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

๕) ดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๓.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ หมาดงบลงทุน งบแปรญัตติ และงบรายจ่ายอื่น

๓๓.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดประชุมคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓๓.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงานงบประมาณประจำปี เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

/๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง...

๕) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๓๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) หมวดงบประมาณ,  
งบแปรรูป และงบรายจ่ายอื่น

๓๓.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ  
รายงานจากสถานศึกษา

๓๓.๔.๒ เสนอแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอน  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓๓.๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข  
ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือ  
จ่าย

๓๓.๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

๓๓.๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๓๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓๓.๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

๓๓.๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๓.๔.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๓๓.๔.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓๓.๕ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมวดงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบบุคลากร

๓๓.๕.๑ ดำเนินการแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงาน

ข้อมูล

๓๓.๕.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดประชุมคณะกรรมการประชุมดำเนินการ วิเคราะห์  
ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลิตผลหลักของหน่วยงาน  
และงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่  
การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ  
ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาใหม่

๓๓.๕.๓ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง และ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๓.๖ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่าย หมวดงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบบุคลากร

๓๓.๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) แจ้งนโยบาย และแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และ  
วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓) จัดทำคำของบประมาณประจำปีนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๔) ดำเนินการแจ้งมติคณะกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๓.๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓๓.๗ งานการจัดสรรงบประมาณ หมวดยกบุคลากร งบดำเนินงาน และงบอุดหนุน

๓๓.๗.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๒) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๓.๗.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๕) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๓๓.๘ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) หมวดยบุคคลากร งบ ดำเนินงานและงบอุดหนุน

๓๓.๘.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ รายงานจากสถานศึกษา

๓๓.๘.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี

๓๓.๘.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข ความสำเร็จ

๓๓.๘.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๓๓.๘.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๓๓.๘.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๓๓.๘.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๓๓.๘.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๓.๘.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๓๓.๘.๑๐ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓๔. นางธมลวรรณ พลัง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๓๔.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์ และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัด ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๒) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตาม และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๓) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๔) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สาธารณชน

๓๔.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและ  
แผน

๒) จัดทำรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ  
นำสู่การปฏิบัติ

๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๕) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีเขตพื้นที่  
การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

๓๔.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน

๑) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๓) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๓๔.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) การประเมินผลงานระยะครึ่งแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำรายงานผลพร้อม  
ข้อเสนอแนะ

๒) สร้างแบบประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผน และจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป  
พัฒนาตนเอง

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๓๔.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๓) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๔) รายงานผลการประเมิน

๓๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา



๓๔.๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๔.๓.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓๔.๓.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมิน และรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๔.๓.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมิน และรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๓๔.๓.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓๔.๓.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

๓๕. นางสาววิลาศินี กำจิตเอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๕.๑ งานสารบรรณ

๓๕.๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ

๓๕.๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Myoffice กลุ่มนโยบายและแผน หรือ ทะเบียนรับงานหากปัญหาระบบปฏิบัติการบกพร่อง

๓๕.๑.๓ จัดทำสำเนาหนังสือราชการ แจกเวียนบุคลากร หน่วยงานราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๕.๑.๔ ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมและออกเลขที่ส่งหนังสือจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๕.๑.๕ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๕.๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๓๕.๒ งานประสานและให้บริการ

๓๕.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๓๕.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๓๕.๒.๓ จัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

๓๕.๒.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓๕.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓๕.๓.๑ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๓๕.๓.๒ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓๕.๔ งานควบคุมและเสนอการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาฯ ในกลุ่มนโยบายและแผน

๓๕.๕ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน

/ ๓๕.๖ งานวิเคราะห์...

๓๕.๖ งานวิเคราะห์งบประมาณ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล)

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓๕.๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๓๕.๗.๑ ประสานข้อมูล จากบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อจัดทำ EB ที่เกี่ยวข้อง

๓๕.๗.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๕.๗.๓ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart (กลุ่มนโยบายและแผน)

๓๕.๗.๔ จัดทำคู่มือการรายงานข้อมูลระบบบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๓๕.๗.๕ จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓๕.๗.๖ จัดทำแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๓๕.๘ งานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายสถานศึกษา (บัญชี สพฐ.)

๓๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓๖. นางสาวเบญญาภา ตี๋ยง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓๖.๑ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่มงานจัดซื้อข้อมูลและระบบสารสนเทศของกลุ่ม

๓๖.๒ งานการจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการรายงานงบประมาณทุกระบบ ของ สพฐ. สำนักงานงบประมาณ และจังหวัดสุรินทร์ งานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายสถานศึกษา

๓๖.๒.๑ ศึกษาระบบโปรแกรม และวิธีการดำเนินงาน

๓๖.๒.๒ ประสานความร่วมมือ รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากโรงเรียน กลุ่มงาน/หน่วยงาน

๓๖.๒.๓ ดำเนินงานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรม

๓๖.๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓๖.๓ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๖.๔ งานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายสถานศึกษา (บัญชี สพฐ.)

/ ๓๖.๕ ช่วยงานวิเคราะห์...

๓๖.๕ ช่วยงานวิเคราะห์ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมวดงบประมาณ งบแปรรูปและงบรายจ่ายอื่น

๓๖.๖ ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๖.๗ ช่วยงานตามนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๓๖.๘ ช่วยงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๓๖.๙ ช่วยงานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๖.๑๐ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการศึกษาทางไกล การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด งานที่เกี่ยวข้องกับการ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ สำหรับการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและการสื่อสารในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด งานจัดอบรมพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด งานให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาโปรแกรม รวมทั้งการให้บริการการติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานและสถานศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลและให้บริการจัดการเรียนรู้
๒. งานข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓๗. นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม ติดตาม กำกับส่งเสริมสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายงานบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้**

๓๘. - ว่าง - มอบหมายให้นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและเครือข่ายมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๓๘.๒ ศึกษาวิเคราะห์การศึกษาทางไกล ระบบโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม(DLTV)และระบบอินเทอร์เน็ต(DLIT) เพื่อการศึกษา

๓๘.๓ วางแผนดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาทางไกล ระบบโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม(DLTV) และระบบอินเทอร์เน็ต(DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓๘.๔ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓๘.๕ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓๘.๖ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานข้อมูลสารสนเทศ

๓๙. - ว่าง - มอบหมายให้นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข เช่น DMC EMIS BOBEC MOBEC CCT และอื่นๆ

๓๙.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ

๓๙.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓๙.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงานในรอบปี เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๓๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๔๐. - ว่าง - มอบหมายให้นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๐.๒ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๐.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๔๐.๕ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๐.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๐.๗ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔๑. - ว่าง - มอบหมายให้นายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๑.๒ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔๑.๓ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๔๑.๔ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๔๑.๕ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

๔๒. - ว่าง - มอบหมายนายเทพฤทธิ์ ศรีฤทธิ์ไกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณ งานประสานงานและให้บริการ ดังนี้

๔๒.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน  
รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๔๒.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ Smart area กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องภายในกลุ่มฯ ทราบ

๔๒.๓ ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และควบคุมการส่งหนังสือจากกลุ่มฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔๒.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๔๒.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

๔๒.๖ ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วย อื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๔๒.๗ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบงานการบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การยืมเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยมีงานในความรับผิดชอบ ๔ กลุ่มงาน

๑. งานบริหารการเงิน
๒. งานบริหารบัญชี
๓. งานบริหารพัสดุ
๔. งานบริหารสินทรัพย์

จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

๔๓. นางพิกุล ธงไชย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ และพิจารณากลับกรอง บันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๓.๑ วิเคราะห์ วางแผน การปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๔๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และฝึกอบรม ถ่ายทอดการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตลอดจนครูผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

๔๓.๓. พิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ( ZAP\_RPT W๐๑ )

๔๓.๔ ควบคุมการ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๔๓.๕ ควบคุมบันทึกการเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๔๓.๖ ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมบันทึกตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกแผนงาน / โครงการ

๔๓.๗ ควบคุมการดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ในระบบ GFMIS

๔๓.๘ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

/๔๓.๙ ดำเนินการ...

๔๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบสิทธิการขอเบิกของข้าราชการ  
ในสังกัด

๔๓.๑๐ ควบคุมตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็ค จ่ายเช็ค

๔๓.๑๑ ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๔๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔๔. - วาง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
อ.๙ มอบหมายให้ นางวันนา คำบุญธิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้**

๔๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินยืมเงินราชการ เงินยืมเงินนอกงบประมาณ เงินยืมเงินเบิก  
แทนกัน ทุกแผน/กิจกรรม/โครงการ และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท การออกใบรับใบสำคัญ  
ตลอดจนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม

๔๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณใน  
ระบบ GFMS

๔๔.๓ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๔๔.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุม  
เช็คเงินอุดหนุน ทะเบียนคุมเงินสดเงินอุดหนุนราชการ การออกใบเสร็จรับเงิน ออกใบรับใบสำคัญ

๔๔.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๔๔.๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ควบคุมตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี ควบคุมบันทึกตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกแผนงาน / โครงการ

๔๔.๗ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ  
บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **งานบริหารการเงิน**

**๔๕. นางสาวอมรรัตน์ เสาวรัจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๔๕.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
ในกรอบงานก่อนนำเสนอ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ฝึกอบรมถ่ายทอดงานการเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน  
และครูผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

๔๕.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนและเงินอื่น  
ๆ ที่เบิกจ่ายลักษณะประจำเดือนเบิกจ่ายควบกับเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดการบันทึกขอ  
เบิกจ่ายเงิน และการเรียกรายงานในระบบ GFMS

๔๕.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และโอนเงินให้ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำโดยโปรแกรม ExclFile Conversion For GIRO ของธนาคารกรุงไทย

๔๕.๔ จัดทำหนังสือรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบกับเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการในสังกัด

๔๕.๕ ดำเนินการบันทึกเบิกเงิน สมทบและเงินชดเชย กบข. เงิน กสจ.ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด

๔๕.๖ ควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินทุกประเภท

๔๕.๗ ตรวจสอบสรุปการรับเงินสตรายวันยอดถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน

๔๕.๘ การเขียนบัตรเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด

๔๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายในส่วนที่รับผิดชอบ

๔๕.๑๐ เข้าถึงรหัส ดำเนินการบันทึก แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล บุคคลภาครัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด ตามโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง

๔๕.๑๑ ประสานกับกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคำขอและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ

๔๕.๑๓ ดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ เงินกบข. เงินกสจ. และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๔๕.๑๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ในระบบ GFMS เงินบำเหน็จตกทอด เงินกบข. เงินกสจ. และอื่น ๆ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๔๕.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำโปรแกรมการโอนเงิน ExclFile Conversion For GIRO

๔๕.๑๖ แจกเวียนหนังสือราชการและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๗ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕.๒๐ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒

**๔๖. นางสาววันเฉลิม เจริญพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๔๖.๑ ดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ เงิน กบข. เงินกสจ. และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำกรณีเกษียณอายุ และลาออกจากราชการ

๔๖.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ในระบบ GFMS เงินบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๔๖.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำในสังกัดเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔๖.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและทะเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔๖.๕ ตรวจสอบ และดำเนินเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร กรณีสำรองจ่ายจากเงินทดรองราชการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของข้าราชการในสังกัด สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และ ผู้รับบำนาญในสังกัด



๔๖.๖ เข้าถึงรหัส ดำเนินการบันทึก แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล บุคคลภาครัฐ และข้าราชการบำนาญในสังกัด ตามโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง

๔๖.๗ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน ส่งหักเงินนี้บุคคลที่ ๓ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔๖.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ โรงเรียน และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔๖.๘ รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเก็บงบเดือน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๖.๙ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔๗. นางสาวสาวิตรี สุกดาว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๒ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๔๗.๑ ดำเนินการเขียนเช็ค จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และ ตลอดจนประสานธนาคาร

๔๗.๒ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรโครงการ ครูวิกฤตขาดแคลน พร้อมเงินสมทบประกันสังคม และการนำส่ง

๔๗.๓ เรียงรายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ZAP\_RPT๕๐๓) และการจัดทำรายการจ่ายเงิน โปรแกรมExclFile Conversion For GIRO ของธนาคารกรุงไทย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งเก็บงบเดือน

๔๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนบัตรเงินเดือนข้าราชการ

๔๗.๖ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๗.๗ เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกกลุ่ม ค่าครองชีพ และเงินสมทบประกันสังคมพร้อม การนำส่ง

๔๗.๘ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูวิทย์-คณิต และเงินสมทบประกันสังคม พร้อมการนำส่ง

๔๗.๙ รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทที่มีการจ่ายเงินเพื่อส่งกลุ่มงานบริหารบัญชี เก็บงบเดือน

๔๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนบัตรเงินเดือนข้าราชการ

๔๗.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๗.๑๒ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๗.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔๘. -ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ มอบหมาย ให้ นางไอรดา เขตเจริญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๔๘.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔๘.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

๔๘.๓ จัดทำโปรแกรม SSO และการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม และเงินทดแทนรายปี  
ทุกรายการ

๔๘.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

๔๘.๕ จัดทำบัญชีเงินอุดหนุนราชการ และจัดทำรายงานเงินอุดหนุนราชการ

๔๘.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาปกติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๔๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนบัตรเงินเดือนข้าราชการ

๔๘.๘ จัดทำหนังสือรับรองการกู้เงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

๔๘.๙ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ร่วมกับนางสาวศุภรัตน์  
ปิยไพโร

๔๘.๑๐ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และแจ้งการโอนเงินอุดหนุน และเก็บรวบรวม  
ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน

๔๘.๑๑ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อ  
ราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๘.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานบริหารบัญชี

๔๙. - วาง - ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕  
มอบหมายให้นางวันนา คำบุญธิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๔๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม  
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบัญชี

๔๙.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และฝึกอบรม ถ่ายทอดการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ใน  
ส่วนที่เกี่ยวข้องวิชาการ การบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ใน กลุ่มงานบริหารบัญชี ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน  
งบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

๔๙.๓ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักงานคลังจังหวัด

๔๙.๔ ตรวจสอบ ควบคุมและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีรายการบัญชีขั้นต้นและขั้นปลาย  
จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (งบทดลอง งบรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินรายได้แผ่นดิน รายงานฐานะเงิน  
อุดหนุนราชการ)และจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔๙.๔ ตรวจสอบ และดำเนินการวิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี เช่น  
ด้านรับ ทุกรายการ ทุกบัญชี ด้านจ่าย ทุกรายการ ทุกบัญชี และด้านทั่วไป ทุกรายการ ทุกบัญชี

๔๙.๕ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายและ  
ทะเบียนคุมฎีกาค้ำจ่ายประจำเดือน

๔๙.๖ ตรวจสอบและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี

๔๙.๗ ตรวจสอบ ควบคุมและจัดทำรายงานการเงินประจำปี (งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการ  
ดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบการเงิน กระดาษทำการ ๑๐ ช่อง)

/๔๙.๘ ตรวจสอบ ควบคุม...

๔๙.๘ ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึกรายการบัญชีเข้าโปรแกรมบัญชี พร้อมปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

๔๙.๙ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น เงินรับฝากและเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณ ทุกกรณี ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน(ยอดรวมรหัสรายได้) ประจำเดือน และจัดส่ง สพฐ. ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔๙.๑๐ ควบคุมการจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรับฝาก เงินบริจาคฯ

๔๙.๑๑ ควบคุมจัดทำรายงานการตัดจ่ายชำระเงิน (ZF\_๕๓\_PM) ในระบบ GFM ทุกแผนงาน

๔๙.๑๒ ดำเนินการปรับปรุงการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๔๙.๑๓ ตรวจสอบและดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ ทุกกรณีและดำเนินการปรับปรุงการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

๔๙.๑๔ ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกระบบรับและนำส่งเงินคลังในระบบ GFMS

๔๙.๑๕ รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๓ ประจำปี ให้ สตง. สพฐ.และ ตสจ.

๔๙.๑๖ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องงานที่รับผิดชอบ

๔๙.๑๗ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๙.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๙.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕๐. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๖**  
มอบหมายให้นางสาวอังคณา พนารินทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕๐.๑ จัดทำรายงานการเงินและบันทึกรายการบัญชีขั้นต้นและขั้นปลาย

๕๐.๒ ดำเนินการวิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี

๕๐.๓ จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมฎีกาค้ำจ่ายประจำเดือน

๕๐.๔ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี

๕๐.๕ จัดทำรายงานการเงินประจำปี (งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบการเงิน กระดาษทำการ ๑๐ ช่อง)

๕๐.๖ การบันทึกรายการบัญชีเข้าโปรแกรมบัญชี พร้อมปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

๕๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น เงินรับฝากและเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณ ทุกกรณี ทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน(ยอดรวมรหัสรายได้) ประจำเดือน และจัดส่ง สพฐ. ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕๐.๘ จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรับฝาก เงินบริจาคฯ

๕๐.๙ จัดทำรายงานการตัดจ่ายชำระเงิน (ZF\_๕๓\_PM) ในระบบ GFMS ทุกแผนงาน

๕๐.๑๐ ดำเนินการปรับปรุงการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS เช่น บันทึกการโอนสินทรัพย์งานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์

๕๐.๑๑ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ ทุกกรณีและดำเนินการปรับปรุงการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS

๕๐.๑๒ ดำเนินการบันทึกระบบรับและนำส่งเงินคลังในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๕๐.๑๓ ดำเนินการเรียกรายงานการเงินในระบบ GFMIS ทุกรายการ รายงาน สตง.ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕๐.๑๔ จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำเดือนของหน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงานกับสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมจัดส่งรายงานสรุปรายการ ขอเบิกเงินให้สำนักงานคลังจังหวัด

๕๐.๑๕ รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๓ ประจำปี ให้ สตง. สพฐ. หน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๕๐.๑๖ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บันทึกบัญชี และจัดเก็บงบเดือน

๕๐.๑๗ ดำเนินการเรียกรายงานการเงินในระบบ GFMIS ทุกรายการ รายงาน สตง.ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕๐.๑๘ จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำเดือนของหน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงานกับสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมจัดส่งรายงานสรุปรายการ ขอเบิกเงินให้สำนักงานคลังจังหวัด

๕๐.๑๙ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๐.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๐.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานบริหารพัสดุ

๕๑. นางวันนา คำบุญธิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ

๕๑.๓ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕๑.๕ รับผิดชอบการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๕๑.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบเบิกแทนกัน ทุกแผนงาน /โครงการ ของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕๑.๖ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)

๕๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยผ่านระบบ e-GP และ GFMS Web Online ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

๕๑.๘ เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(ZAP\_RPT๕๐๓, ZAPL\_RPT๕๐๖) ในระบบ GFMS รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งงานบริหารบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

๕๑.๙ การตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๕๑.๑๐ การตรวจสอบ ควบคุม การขอเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๕๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๑๒ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๑๓ ดำเนินการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรณีจ่ายตรง พร้อมส่ง

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๑๕ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เบิกจ่ายในส่วนที่รับผิดชอบส่งงานบริหารบัญชี (งบเดือน)

๕๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินเหลือจ่าย และการกันเงินไว้เบิกเหลือปี

๕๑.๑๗ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกแผนงาน/โครงการพร้อมแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร

๕๑.๑๘ ตรวจสอบ จัดทำและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกแผนงาน /โครงการ ตามระบบ GFMS

๕๑.๑๙ ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ด้วยระบบเอกสารและระบบโปรแกรมของ สพฐ. “ระบบสารสนเทศเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ” เสนอ สพฐ. และสตง.

๕๑.๒๐ ควบคุม การสอบการจัตทำรายละเอียดและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทุกโครงการ ที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕๑.๒๑ งานอบรม แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑.๒๔ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๕๒. - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๔ มอหมาย นางสาวศุภรัตน์ ปิยไพโร ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๒.๑ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สพป.สุรินทร์ เขต ๓ จำนวน ๙ อัตรา ประกันสังคมและการ นำส่ง

๕๒.๒. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว โรงเรียนเพียงหลวง ๘ จำนวน ๑ อัตรา

๕๒.๓ เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น น้ำดื่มและหนังสือพิมพ์ของ สพป.สุรินทร์เขต ๓

๕๒.๔ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และพัสดุของสพป.สุรินทร์ เขต ๓

๕๒.๕ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์กู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร

๕๒.๖ เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจ่ายตรง ตามรายงานสรุปการขอเบิกเงิน ZAP\_RPTW๐๑

เพื่อส่งเก็บงบเดือน

๕๒.๗ การบันทึกขอเบิกเงิน การเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๕๒.๘ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โครงการคืนครูให้นักเรียนที่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน ๘๖ อัตรา พร้อมเงินประกันสังคมและการนำส่ง

๕๒.๙ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการคืนครูให้นักเรียน นักการภารโรง จำนวน ๕๑ อัตรา พร้อมเงินประกันสังคมและการนำส่ง

๕๒.๑๐ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวนักการภารโรงผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ จำนวน ๓๗ อัตรา พร้อมเงินประกันสังคมและการนำส่ง

๕๒.๑๑ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรโครงการคืนครูให้นักเรียน ครูธุรการ พร้อมเงินสมทบ ประกันสังคม และการนำส่ง

๕๒.๑๒ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับส่งหนังสือ

๕๒.๑๓ จัดทำรายละเอียดและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ

๕๒.๑๔ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานบริหารสินทรัพย์

๕๓. นางสาวศิริภาณี แสนกล้า ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕๔.๒ ให้คำปรึกษาชี้แนะ ถ่ายทอด ฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม งาน และโรงเรียนในสังกัด

๕๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงานงบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบเบิกแทนกัน ของโรงเรียนในสังกัด เสนอขออนุมัติและเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๕๓.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยผ่านระบบ e-GP และ GFMS Web Online ใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๕ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

/๕๓.๖ เรียกรายงาน...

๕๓.๖ เรียงรายการแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP\_RPT๕๐๓ และ ZAP\_RPT๕๐๖) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกรายการที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๘ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๕๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

๕๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

๕๓.๑๒ ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องและจัดทำทะเบียนคุม

๕๓.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๑๔ ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่าย จัดเก็บวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๕๓.๑๖ ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง

๕๓.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ยืมพัสดุ และการโอนพัสดุ ทุกประเภท

๕๓.๑๘ เบิกจ่ายเงินประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัด

๕๓.๑๙ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนในสังกัด

๕๓.๒๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าปรับงานล่าช้า แจ้งการโอนเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๒๑ ดำเนินการจัดทำรายการบัญชีสินทรัพย์ ในระบบ GFMS

๕๓.๒๒ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๓.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติงานบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
  - ๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- มีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังนี้

**๕๔. นายพิศาล ฉันททอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา และ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย ถูกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรวจและพิจารณابันทึกรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑.๑ การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๑.๓ การดำเนินการสรรหา พนักงานราชการ บุคลากรวิทย์-คณิต และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๑.๔ การลงนามรับรองข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๕๕. นางพัชรนันท์ สุแสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ภารกิจธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม

/การจัดทำรายงาน...



การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ไม่มีกลุ่มงานใดในกลุ่มบริหารงานบุคคลตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มเติม ดังนี้

๕๕.๑ การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ E-office และ ระบบ

My office

๕๕.๒ การขอหนังสือรับรองทุกประเภท

๕๕.๓ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรลูกจ้างประจำ

๕๕.๔ การดำเนินการ การลาออก และการจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

และครูพี่เลี้ยง

๕๕.๕ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล ( P-OBEC)

๕๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายและภารกิจในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น ๒ งาน คือ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน และงานกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ มีผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๕๖. นางสาวณฤมล วิภาหัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๖.๒ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนและอัตรากำลัง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕๖.๓ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๕๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนอัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕๖.๕ การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน

๕๖.๖ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕๖.๗ การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๕๖.๘ การดำเนินการบรรจุ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ช่วยราชการ ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕๖.๙ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕๖.๑๐ การตรวจสอบ รายงาน และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้ตำแหน่งและอัตราว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

๕๖.๑๑ การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล ( ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล )

๕๖.๑๒ การจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๕๖.๑๓ การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนเป็นลักษณะกรอบอัตรากำลังคน ๑ ปี ๓ ปี ๕ ปี แล้วแต่กรณี

๕๖.๑๔ การจัดทำกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๑) (๒)

๕๖.๑๕ การดำเนินการ บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย / เลื่อน/ช่วยราชการ / ลาออก โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕๖.๑๖ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๕๖.๑๗ รับส่งผลงานทางวิชาการทุกสายงาน

๕๖.๑๘ การลงนามรับรองข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๕๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕๗. นางวรรณรัตน์ ไชยชนะ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕๗.๑ การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๕๗.๒ ข้อมูล P-OBEC ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕๗.๓ การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินคุณวุฒิที่

สูงขึ้น

๕๗.๔ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๗.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕๗.๖ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูรายเดือน

แก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต

๕๗.๗ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง

๕๗.๘ การเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา

๕๗.๙ การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับระดับของลูกจ้างประจำ ดังนี้

- ๑) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๒) การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๓) การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๕๗.๑๐ ประสานงานและรวบรวมเรื่องของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่จะนำเสนอต่อ อศจ. และ กศจ. เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม

๕๗.๑๑ ประสานงาน ติดตาม กับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของ อศจ. และ กศจ. ทุกกรณี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๔๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

ขอขยายสำหรับกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็น ๓ งาน คือ งานสรรหาและบรรจุงานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

**๕๘. นายพงษ์พิทักษ์ สหัสชาติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๕๘.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕๘.๒ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕๘.๓ การดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง (ย้าย) /ช่วยราชการ โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๘.๔ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๘.๖ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๕๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๕๘.๘ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๕๘.๑๐ การขออนุญาต...

๕๘.๑๐ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๕๘.๑๑ การดำเนินการสรรหา /จ้าง / ลาออก บุคลากรวิทย์-คณิต

๕๘.๑๒ การคัดเลือกนักศึกษาตามโครงการครูทายาท โครงการเพชรในตม โครงการกองทุนเพื่อ

การศึกษา

๕๘.๑๓ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๕๘.๑๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕๘.๑๕ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๕๘.๑๖ การลงนามรับรองข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๕๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕๙. นางเจนธิชา สอนสุระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๕๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณีหัวหน้ากลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๙.๒ การดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย / โอน / เลื่อน/ บรรจุและแต่งตั้ง/ขอช่วยราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕๙.๓ การแต่งตั้งผู้รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕๙.๔ การดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย / โอน / เลื่อน/บรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๕ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำไปสมัคร

สอบแข่งขัน

๕๙.๖ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม

๕๙.๗ การแต่งตั้ง (ย้าย) ลาออก ลูกจ้างประจำ

๕๙.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๕๙.๙ การดำเนินการสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี

วิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (อนุมัติด้านที่ ๓ แล้ว) ทุกสายงาน

๕๙.๑๐ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษทุกสายงาน

๕๙.๑๑ การขอมีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน

๕๙.๑๒ รับส่งผลงานทางวิชาการทุกสายงาน

๕๙.๑๓ การลงนามรับรองข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๕๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มงานบำเหน็จ...

### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

**๖๐. นางสาวอรทัย รัฐสมทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๖๐.๑ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖๐.๒ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖๐.๔ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๖๐.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖๐.๖ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

๖๐.๗ จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมพิเศษต่างๆ เช่น พ.ส.ร., พ.ค.ศ., พ.ต.ก.

๖๐.๘ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๖๐.๙ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๖๐.๑๐ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๖๐.๑๑ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๖๐.๑๒ จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖๐.๑๓ จัดทำ ควบคุม ดูแล และรายงานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล ( P - OBEC)

๖๐.๑๔ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๖๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖๑. นายปฏิวัติ ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๖๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖๑.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)

๖๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างและจัดทำบัญชีถือจ่ายของ ลูกจ้างประจำ

๖๑.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๖๑.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖๑.๖ จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖๑.๗ การรับและจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖๑.๘ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๖๑.๙ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๓ เดิม)

๖๑.๑๐ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๖๑.๑๑ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๖๑.๑๒ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ. เดิม) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๖๑.๑๓ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖๑.๑๔ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ)

๖๑.๑๕ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๖๑.๑๖ การสำรวจวันลาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖๑.๑๗ ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ

๖๑.๑๘ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖๑.๑๙ การจัดทำหนังสือรับรองเวลาราชการทวิคูณ

๖๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๑.๒๑ การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)

๖๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖๒. นางชื่นกมล จรธรรมย์ ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านลำหาด อำเภอสงขะ ช่วยปฏิบัติราชการ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖๒.๑ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำ

๖๒.๒ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๖๒.๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๖๒.๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๖๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร จำแนกเป็นงาน ๔ งาน ได้แก่ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และงานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล มีผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๖๓. นางสาวสุวรรณี สวยรูป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา และ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย ถูกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและพิจารณาค้นหาข้อเท็จจริงจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖๓.๑ วิเคราะห์ศึกษาปัญหา วางแผนการดำเนินการ

๖๓.๒ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๖๓.๓ งานจัดวิทยากรเพื่อการอบรมของหน่วยงานอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖๓.๔ งานประสานงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการ – รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

๖๓.๕ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๖๓.๖ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๖๓.๗ ข้อมูล P-OBEC ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๖๓.๘ ดำเนินงาน...

- ๖๓.๘ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- ๖๓.๙ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๖๓.๑๐ งานเสนอขออนุญาตอบรม ประชุมสัมมนา
- ๖๓.๑๑ การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ
- ๖๓.๑๒ ดำเนินการงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องและเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖๓.๑๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๖๓.๑๔ การดำเนินการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร (โครงการพัฒนาครู)
- ๖๓.๑๕ การดำเนินการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากครูผู้ช่วยเป็นครู
- ๖๓.๑๖ การดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ Tepe-online
- ๖๓.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๖๓.๑๘ การลงนามรับรองข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)
- ๖๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖๔. นางพัทธนันท์ สุธแสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ๖๔.๑ การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖๔.๒ การดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ Tepe-online
- ๖๔.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๖๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีภารกิจสำคัญ ๘ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นภาระงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา หลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน



๓. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
บุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๖๕. นายนพพล พลอาสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการ ตามบทบาท/อำนาจ/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓ และตรวจ พิจารณำบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๖๕.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖๕.๒ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ ให้บรรลุเป้าหมาย

๖๕.๓ ดำเนินการนิเทศ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ส่งเสริมการนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษา นิเทศ ครูแกนนำ ครูภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายในและภายนอก การนิเทศอย่างมีส่วนร่วมการระดมพลังนิเทศจากทุกฝ่าย

๖๕.๔ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๐(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

๖๕.๕ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและพัฒนางานวิชาการตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๖๕.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๖๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๖๕.๘ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

**๖๖. นายบุญเจริญ บุญเขต ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๒๙** ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๖.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖๖.๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และ สาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๖๖.๑.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของผู้เรียน รวมทั้งศึกษาสภาพ บริบททางสังคม ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนแนวโน้มการ เปลี่ยนแปลงในอนาคต

๖๖.๑.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมี ส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๖๖.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๖๖.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นและความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๖๖.๑.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๖๖.๑.๗ นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๖๖.๑.๘ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพหลักสูตร ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๖๖.๑.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

/๖๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๖๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๖.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖๖.๔ รับผิดชอบโครงการรกรการอ่าน และพัฒนางานห้องสมุด

๖๖.๕ รับผิดชอบดูแลโครงการแก้ไขปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๖๖.๖ ประสานงานและเป็นที่ปรึกษามรรครุภาษาไทย

๖๖.๗ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในพื้นที่อำเภอสังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๔ และสังขะ ๕

### ๖๗. นายศิริมงคล ทนทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๗.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๖๗.๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ คู่มือหลักสูตรปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษา สภาพปัญหาและบริบททางสังคม ความต้องการท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๖๗.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๖๗.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมและนำไปใช้จัด ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

๖๗.๑.๔ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๖๗.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๖๗.๑.๖ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๖๗.๑.๗ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้ /การพัฒนาหลักสูตร

๖๗.๒ รับผิดชอบโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย และกิจกรรมการเรียนรู้แบบมอนเตสซอรี , โครงการ Stem ศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย เป็นที่ปรึกษาและประสานงานกับชมรมครูปฐมวัย

๖๗.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิด การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๕ และ ปราสาท ๖

๖๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเขตพัฒนาการศึกษาปราสาท

๖๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖๘. นางเบญญา ศรีตารา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๘.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๖๘.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๘.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๖๘.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๖๘.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๖๘.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัย การประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๖๘.๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ

๖๘.๑.๗ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖๘.๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๖๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นพี่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๘.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖๘.๔ รับผิดชอบโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ , โครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา, โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท , กิจกรรมสิ่งประดิษฐ์แนวใหม่ , งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๖๘.๕ นิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษาในเขตพื้นที่และเป็นผู้ประสานงานอำเภอพนมดงรัก เครือข่ายการจัดการศึกษาพนมดงรัก ๑ และพนมดงรัก ๒

๖๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเขตพัฒนาการศึกษาพนมดงรัก

๖๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

**๖๙. นางอานันท์ปภา ฉลาดเอื้อ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๔๑** ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๙.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน O-NET (Ordinary National Educational Test)

๖๙.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๖๙.๓ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบ

๖๙.๔ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๖๙.๕ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือ สำนักทดสอบทางการศึกษา

๖๙.๖ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖๙.๗ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๙.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๖๙.๙ ประสานงานการจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน

๖๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๖๙.๑๑ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๖๙.๑๒ รับผิดชอบดูแลโครงการทวิภาษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ , โครงการส่งเสริมการใช้ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร

๖๙.๑๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในเขตพื้นที่อำเภอกาบเชิง เครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๑, กาบเชิง ๒ และกาบเชิง ๓

๖๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบในกรอบงานที่ ๗

**๗๐. นางนิชภัทร ผะงาตุนันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ**

**ตำแหน่งเลขที่ ๔๕** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๐.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ NT ( National Test) และการทดสอบความสามารถในการอ่าน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ระดับชาติ (Reading Test. RT)

๗๐.๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗๐.๑.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗๐.๑.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗๐.๑.๔ กำหนดวิธีการและพัฒนา/จัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗๐.๑.๕ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

๗๐.๑.๖ วิจัย พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๗๐.๑.๗ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๗๐.๑.๘ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗๑. นายวิพัช ชัตรวิธนาภัทร ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๑.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๗๑.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา รวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗๑.๓ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการเทียบโอนผลการเรียน

๗๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติและประเมินผลตลอดจนความเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัดและประเมินรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

/๗๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน...

๗๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานในการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗๒.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะแก่บุคลากรทั้งในระดับ สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระดับชั้น เรียนและสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและนิเทศ ติดตาม และให้ คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และจัดทำ เอกสารหลักฐานการศึกษา

๗๒.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและ สถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๗๒.๘ รับผิดชอบการทดสอบข้อสอบมาตรฐานกลาง

๗๒.๙ รับผิดชอบโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (SchoolMIS)

๗๒.๑๐ รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล โครงการ PISA

๗๒.๑๑ รับผิดชอบและดำเนินงานการจัดการแข่งขันงานวิชาการนานาชาติ

๗๒.๑๒ ศึกษาวิเคราะห์ นิเทศ ติดตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษาเกี่ยวกับ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ )

๗๒.๑๓ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในการส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตาม การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และเป็นพี่ที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗๒.๑๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่อำเภอ สังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๓ และ สังขะ ๖

๗๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗๓. นายอุดม ภาสตา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษามีบทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐาน การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๗๓.๒ การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา

๗๓.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนกฎเกณฑ์ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๗๓.๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและมาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗๓.๒.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๗๓.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง และเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปรผลการตัดสิน การผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

๗๓.๒.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๗๓.๒.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษา พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๗๓.๒.๗ นิเทศ ติดตาม การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗๓.๒.๘ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติที่ดี

๗๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗๓.๔ นิเทศ ติดตาม พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ

๗๓.๕ รับผิดชอบดูแลโครงการศูนย์ Peer โครงการ English Bilingual , โครงการ Buffer School , โครงการ Boot camp

๗๓.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา และเป็นผู้ประสานงาน ในเขตพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๑, ปราสาท ๒

๗๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗๔. นางปัทมา เขียวเจริญ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๓๙** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๔.๑ การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๗๔.๑.๑ วางแผนและจัดทำระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา



๗๔.๑.๒ นิเทศ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผล และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗๔.๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาทุกแห่ง อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง นิเทศ ติดตามประเมินระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ผลการตรวจสอบ การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗๔.๑.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ พัฒนาสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ อย่างเป็นระบบทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

๗๑.๑.๕ จัดทำ จัดหา เผยแพร่ระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพ นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗๔.๑.๖ ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ส่งเสริมสถานศึกษาให้พร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

๗๔.๑.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา และนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๗๔.๒ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๗๗.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ที่เป็นรายงานประจำปี

๗๔.๒.๒ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อขอรับการประเมินภายนอก (ซ้ำ) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๗๔.๒.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๗๔.๒.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการตรวจสอบข้อมูล ผลการประเมินคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ถูกต้องและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๗๔.๒.๕ จัด / ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาเข้าอบรมสัมมนา พัฒนาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗๔.๒.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก

๗๔.๒.๗ สรุปรายงาน สังเคราะห์ ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเผยแพร่และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับ  
ชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗๔.๔ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการ  
เรียนรู้คณิตศาสตร์

๗๔.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาและเป็น ผู้  
ประสานงาน ในเขตพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๗ , ปราสาท ๘

๗๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗๕. นางสาววาริสรา ดวงใจ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีบทบาท /  
หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐาน  
การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงาน  
ดังนี้

๗๕.๑ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

๗๕.๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูล  
ต่างๆ อาทิ แผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบาย และแผนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ  
การศึกษาพิเศษ และเผยแพร่นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง

๗๕.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการ  
จัดการศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาที่เป็นรายงานประจำปี

๗๕.๑.๓ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อ  
ขอรับการประเมินภายนอก (ซ้ำ) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๗๕.๑.๔ จัดทำข้อมูลสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพภายนอก ประสานงาน  
กับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ  
การศึกษา (สมศ.) ระดับการศึกษาปฐมวัย

๗๕.๑.๕ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา  
(สมศ.) ในการตรวจสอบข้อมูล ผลการประเมินคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ถูกต้องและนำ  
ผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๗๕.๑.๖ จัด / ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาอบรม สัมมนา พัฒนาเกี่ยวกับการ  
เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗๕.๑.๗ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐาน  
การศึกษา ให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก

๗๕.๑.๘ สรุปรายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเผยแพร่ และ  
นำไปใช้ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เป็นที่ปรึกษา  
ประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗๕.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
และระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗๕.๕ รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน , แนะนำ , โครงการศูนย์แนะแนว และระบบดูแล  
ช่วยเหลือผู้เรียน โครงการเครือข่ายร่วมพัฒนาบ้านวิทยาศาสตร์น้อยระดับประถมศึกษา, โครงการสวน  
พฤกษศาสตร์โรงเรียน

๗๕.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ใน  
พื้นที่อำเภอบัวเขต และเครือข่ายการจัดการศึกษาบัวเขต ๑ และบัวเขต ๒

๗๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๗๖. นายบรรจบ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา มี  
บทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการนิเทศ ติดตามและ  
ประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๖.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๖.๒.๑ รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและ  
การจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๖.๒.๒ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๖.๒.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และเป็น  
ที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗๖.๓ นิเทศ ติดตาม พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม

๗๖.๔ รับผิดชอบการจัดการแข่งขันกิจกรรมศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗๖.๕ รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาพอเพียง , โรงเรียนวิถีพุทธ ,โรงเรียนคุณธรรม

๗๖.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษา และเป็น  
ผู้ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอกาบเชิง เครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๑ ,กาบเชิง ๒ และกาบเชิง ๓

๗๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบรอบงานที่ ๑๓ , ๑๔

๗๗. ....(ว่าง)..... ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ.....

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา  
มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ นิเทศ ติดตามและ  
ประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๗.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๗.๑.๑ งานส่งเสริม ระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๗.๑.๒ งานพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๗.๒ รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๗.๓ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๗.๔ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗๗.๕ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษานิเทศก์ ครูแกนนำ ครูภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก การนิเทศอย่างมีส่วนร่วม การระดมพลังนิเทศจากทุกฝ่าย

๗๗.๖ จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จในเขต ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

**๗๘. ....(ว่าง)..... ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะ.....**

**ตำแหน่งเลขที่ .....** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๘.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และจัดการศึกษา

๗๘.๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการบริหารและจัดการศึกษา

๗๘.๒.๑ การพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและจัดการศึกษา

๗๘.๒.๒ การพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษานิเทศ

๗๘.๒.๓ การใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารการจัดการศึกษา

และเครือข่ายการจัดการศึกษา

๗๘.๓ สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบการบริหารและจัดการศึกษา

๗๘.๓.๑ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดี

๗๘.๓.๒ จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศการบริหารและจัดการศึกษาที่ดี

**๗๙. นายโฆษิตติภูมิ แสงทอง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา มีบทบาท/หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๓ ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานดังนี้

๗๙.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการจัดการศึกษานิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๗๙.๑.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการจัดการศึกษานิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๗๙.๑.๒ จัดแผนการส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการจัดการศึกษาการนิเทศในเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษา

๗๙.๑.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการจัด  
การศึกษาการนิเทศในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย

๑. พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้
๒. จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและ  
จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. จัดตั้งเครือข่ายการจัดการศึกษาสถานศึกษา เครือข่ายการจัดการศึกษา  
ชุมชนเพื่อการเรียนรู้
๔. จัดตั้งเครือข่ายการจัดการศึกษาบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู  
ชมรมผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบ  
เครือข่ายการจัดการศึกษา และเครือข่ายการจัดการศึกษาการพัฒนาคุณภาพ

๗๙.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗๙.๓ นิเทศ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการการเรียนรู้สังคม  
ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗๙.๔ รับผิดชอบโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล , โรงเรียนสุจริต , โรงเรียนประชารัฐ ,  
โรงเรียนขนาดเล็ก

๗๙.๕ รับผิดชอบงาน การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ  
โรงเรียนในกองทุนเพื่อการศึกษา และประสานงานการจัดการศึกษากับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน(ตชด)

๗๙.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา และเป็นผู้  
ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอพนมดงรัก เครือข่ายการจัดการศึกษาพนมดงรัก ๑ และพนมดงรัก ๒

๗๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเขตพัฒนาการศึกษาพนมดงรัก

๗๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๐. นายเฉลิมชัย ถึงดี ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ก วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาท/หน้าที่ ความ  
รับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนา  
สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๘๐.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๐.๑.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๐.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีรวมทั้งสื่อต้นแบบของ

หน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๘๐.๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๘๐.๑.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๘๐.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๐.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๘๐.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘๐.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงานเขตพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๓ และปราสาท ๔

๘๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบรอบงานที่ ๑๗

#### ๘๑. นางสาวมักราวรรณ์ บุญธรรม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๘๑.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๑.๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๑.๑.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับความต้องการของสถานศึกษา

๘๑.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘๑.๒ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘๑.๓ งานส่งเสริมการผลิต ศูนย์รวมสื่อและนวัตกรรมทางการเรียนรู้

๘๑.๔ รับผิดชอบดูแลโครงการทูลูกปัญญา

๘๑.๕ ดูแลรับผิดชอบโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม(DLTV และ DLIT)

๘๑.๖ ดูแลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๘๑.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘๒. นางนิชาภัทร ผะงาตุณฑ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าในกลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ ปฏิบัติงาน เลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและปฏิบัติงานดังนี้

### ๘๒.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๘๒.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘๒.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๘๒.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๘๒.๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายการจัดการศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่

๘๒.๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๘๒.๒ รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘๒.๓ ประสานการดำเนินการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘๒.๔ ปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สารสนเทศเทคโนโลยี(วิทยาการคำนวณ)

๘๒.๕ รับผิดชอบโครงการจัดการเรียนรู้ Stem ศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘๒.๖ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ และเป็นพี่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มอบหมาย

๘๒.๗ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในพื้นที่อำเภอสังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๑ และสังขะ ๒

๘๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๓. นางสาวมักราวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มกลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๘๓.๑ งานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล

๘๓.๑.๑ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ การศึกษา มากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา

๘๓.๑.๒ นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘๓.๑.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศตามแนวทางของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘๓.๑.๔ รวบรวมประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ

๘๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘๓.๑.๖ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘๓.๒ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาพิเศษ นโยบายและแผนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พิเศษ

๘๓.๓ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๘๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มี ความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มี ความต้องการพิเศษ

๘๓.๕ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ ชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๘๓.๖ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาพิเศษ และการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘๓.๗ รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘๓.๘ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลคุณภาพการศึกษาพิเศษ

๘๓.๙ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่อำเภอ ศรีณรงค์ เครือข่ายการจัดการศึกษาศรีณรงค์ ๑ และศรีณรงค์ ๒



๘๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเขตพัฒนาการศึกษาศรีนครินทร์

๘๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
กรณี ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่ตาม  
กรอบงานที่ ๒๐

๘๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘๔. ....(ว่าง)..... ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ตำแหน่งเลขที่ .....(ว่าง).....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘๔.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานกลุ่มนิเทศ  
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณได้เหมาะสมและ  
สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘๔.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๘๔.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง  
กับการบริหารงานของกลุ่ม

๘๔.๕ งานประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู  
บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๘๔.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๘๔.๗ งานการรับ – การส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘๔.๘ จัดทำทะเบียนคุมวันลาของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๘๔.๙ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม

๘๔.๑๐ งานดำเนินการพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตาม  
ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๘๔.๑๑ ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่น

๘๔.๑๒ จัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืม และการทำลายหนังสือ  
ราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการ (ICT) มาใช้  
ดำเนินงานและการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๘๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่สำคัญ คือ สนับสนุนและส่งเสริม  
ให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการ  
บูรณาการการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้  
ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต  
คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก

/การจัดหาทุน...

การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน

ประกอบด้วย ๕ งานดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๓. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๔. งานส่งเสริมกิจการพิเศษ

และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘๕. นางอรทัย ศรีฤทธิไกร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ มีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และส่งเสริม สนับสนุน ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ให้บริการและสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาต่อสาธารณชนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการดำเนินงานรวมทั้งปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๖) เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) พิจารณาเสนอความเห็นและตรวจสอบรายละเอียดเรื่องราวของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ หรืออื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่นำเสนอ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ วินิจฉัย สั่งการ

๘) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙) จัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๐) จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๘๖. นางจันทร์ฉาย บุญเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๒  
ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ดังนี้

๘๖.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๘๖.๒ พิจารณาตรวจบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๘๖.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษา

๒) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

- วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน

ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณา

คัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

- แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา

- โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

- จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน

- ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการ

เรียนและการดำเนินการใช้ทุน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบใจหรือ

อนุโมทนา

๘๖.๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ

ทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

- ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและ

เด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

การศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัด
- ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๘๖.๒.๓ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
๒. การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๓. การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
๔. การซื้อแบบพิมพ์
  - ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาถือ

ปฏิบัติ

- สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบที่

กำหนด

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร เพื่อจัดทำประกาศและออกหลักฐาน
- จัดทำทะเบียนควบคุมหลักฐาน

๘๖.๒.๔ งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้(ครอบครัวอุปถัมภ์)

- สำรวจความต้องการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน
- ประชุมชี้แจงร่วม
- ปฐมนิเทศนักเรียน
- จัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรม
- สรุปผลการเรียนและส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา

๘๖.๒.๕ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑. งานวิเทศสัมพันธ์
  ๒. โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
    - ประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศงาน
- ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ
- งานแลกเปลี่ยนและความร่วมมือระหว่างประเทศ
  - ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงานโครงการต่างประเทศทุนและ

สารสนเทศ

๘๖.๒.๖ การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานทุกระดับ

- แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ประชุมคณะกรรมการประเมินกำหนดแนวทางการประเมิน

ระดับประเทศ

- ดำเนินการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัดและ

- สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแต่ละระดับ

๘๖.๒.๗ รายงานผลการดำเนินงานการติดตามกลยุทธ์ ขยายโอกาสทางการศึกษา

๘๖.๒.๘ จัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ

๘๖.๒.๙ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

๘๖.๒.๑๐ การจัดการศึกษาในระบบ

- ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- นำผลสรุปจากการวางแผน school mapping ของพื้นที่การศึกษามาวางแผนจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ

- ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับก่อนถึงกำหนดที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

- จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา

- ประกาศรายละเอียดการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา

- ติดตามผลการรับนักเรียนเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

- ส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสกับเด็กที่พลาดโอกาสจากการคัดเลือกหรือ

สอบ ได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง

- จัดทำข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ศึกษาต่อสายสามัญและสายอาชีพ และจบชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ ศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

- สรุปรายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

แก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ

๘๖.๒.๑๑ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๘๖.๒.๑๒ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๘๖.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ

๘๖.๓.๑. การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๘๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๗. นางสาวเกลิณี แสนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘๗.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนาและสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

- ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ

- ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

- ประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการฯลฯ

- สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดูและ ให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

- การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการฯลฯ

๘๗.๒ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- ส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ

- เป็นเครือข่ายประสานการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทางการศึกษา

- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘๗.๓ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

- สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียน สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

- ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๘๗.๔ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

๘๗.๕ ประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับอื่น เกี่ยวกับการย้าย จำหน่ายนักเรียน การผ่อนผันการเข้าเรียน เป็นต้น

๘๗.๖ การศึกษานอกระบบ

๘๗.๖.๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๘๗.๖.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

- ให้ความเห็นชอบสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถในระบบได้

- ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

- ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๘๗.๗ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ
- ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๘๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๘๘. นางนิตยา ธรรมนาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๓  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ดังนี้

๘๘.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๘๘.๒ พิจารณาตรวจบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๘๘.๓ ส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

- ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญ เป็นต้น
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา เป็นต้น
- สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับชาติและระดับโลก
- สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดเพื่อกำหนดแนวทางแผนงาน/โครงการการพัฒนากิจการลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา
- การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/กฎระเบียบที่กำหนด

/- ดำเนินการ...



- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ
- ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือชาวบ้านและการประสานงานสนับสนุนการฝึกอบรม ฝึกทบทวนชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอ จังหวัด และชาติ

๘๘.๕ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก
๒. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็กให้สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
๔. ติดตาม ดูแลและสรุปผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๘๘.๖ งานกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- โครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- โครงการสุขาภิบาลอาหารที่สะอาดและน้ำดื่มในโรงเรียน
- โครงการอาหารเสริม (นม)
- การนิเทศ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

๘๘.๗ งานประกวดโครงงานนักเรียน

๘๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๙. นางพจนีย์ พระใหม่งาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๖

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘๙.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนการแต่งกายการร่วมกิจกรรม
- สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนพัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

- ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

- ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

๘๙.๒ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนใน

สถานศึกษา

- ส่งเสริม พัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
- คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/ กิจกรรมของสมัชชานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและ

ระดับชาติ

- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

#### ๘๙.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ของนักเรียน

- สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- จัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน
- การดำเนินงานโครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี(สพฐ.)
- การดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- การดำเนินงานโครงการเด็กไทยแก้มใส
- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่

#### ๘๙.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว
- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้าง

เป็นเลิศ

ท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือตลอดจนงานอดิเรกต่างๆ

- ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ขอรับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ
- ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๘๙.๕ งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม
- จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมเสนอ

ผู้

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการ

ประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม

- ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- ติดตาม และประเมินผล

- สรุปรายงานผล

๘๙.๖ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- การจัดทำแผนงาน โครงการฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- การคัดเลือกนักเรียน เยาวชนที่ทำคุณงามดีด้านต่าง ๆ เพื่อรับโล่เกียรติยศ และ

การคัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่น เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีน

- การจัดกิจกรรมฉลองงานวันเด็กแห่งชาติ ตามกำหนดเวลา

- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘๙.๗ งานการส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

- การประชาสัมพันธ์ ระเบียบว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา และการดำเนินการตามระเบียบ

- การอนุญาตไปทัศนศึกษาของโรงเรียน

๘๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๙๐. นางสาวทัศนีย์ เครือแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดการไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ดังนี้

๙๐.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๙๐.๒ พิจารณาตรวจบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและรับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๙๐.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่และการสร้างเครือข่าย

- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการพัฒนาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- การสร้างเครือข่ายศูนย์เสมารักษ์ และการสร้างเครือข่ายติดตามดูแลและสอดส่องความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- การจัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พมจ. ตำรวจ สถานศึกษาทุกสังกัดชุมชน ผู้ปกครอง ผู้ประกอบการรถยนต์ ฯลฯ

- งานจัดระเบียบสังคม เช่น ตรวจหอพัก ร้านเกมส์

- รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและแก้ปัญหาพร้อมกัน

๙๐.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การจัดทำแผนงาน/โครงการสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- สร้างความเข้มแข็งให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่รับผิดชอบระบบดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

- การใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางใจให้กับเด็กนักเรียน
- การคัดกรองข้อมูลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุน

ช่วยเหลือ หรือส่งต่อ

- การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- การส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน
- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๙๐.๕ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

- งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล
- งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๙๐.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
- ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและ

สนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

- ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
- สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียน
- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือเด็กนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษา YC

การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

- ส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษา

ตามสภาพปัญหาของนักเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

๙๐.๗ งานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

- ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของทุกพระองค์ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

เจ้าอยู่หัว และของทุกพระองค์ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

- ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัด

กิจกรรม

- แจ้างหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากร เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย

ต่อไป

- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวง

ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป

- ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

#### ๙๐.๘ งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา

- ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยและการป้องกัน

อุบัติเหตุในสถานศึกษา

- รณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและร่วมกันกำหนด

มาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

- ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและ

อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

- ติดตามประเมินผล และสรุปผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและทันต่อ

เหตุการณ์

#### ๙๐.๙ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### ๙๐.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตของกลุ่มส่งเสริมการจัด

การศึกษา

#### ๙๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๙๑. นางเพ็ญศรี ผลักกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๔

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๙๑.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- การจัดทำแผนงาน / โครงการ การดำเนินงานด้านการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา
- ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา
- การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- การสำรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในสถานศึกษา ระบบ

สารสนเทศ เพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (ระบบ Catas)

- การรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (ในระบบ

Nispa)

- การนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
- สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา ฝ่ายระวางประสานสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
- สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา จัดระบบส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ - ติดตาม ประเมินผล...

- ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๙๑.๒ งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

- การจัดทำแผนงาน/โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- มอบนโยบายการให้ผู้บริหารสถานศึกษาและขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสี

ขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

- การจัดตั้งศูนย์เรียนรู้สถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ประจำ (ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและวิทยากรโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

- บันทึกลงนามความร่วมมือ MOU ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา

- ประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว /สถานศึกษาสีขาว
- จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไข

ปรับปรุงสำหรับสถานศึกษา

- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๙๑.๓ งานพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และงานโรงเรียนปลอดบุหรี่

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายงานพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และงานโรงเรียนปลอดบุหรี่

- สสำรวจข้อมูลการสูบบุหรี่ในโรงเรียน และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับ

สถานศึกษาและครอบครัว

- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๙๑.๔ งานดำเนินการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

- การจัดทำแผนงาน/โครงการสร้างความเข้มแข็ง ปลุกจิตสำนึกและสร้างกระแสที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- รณรงค์ปลุกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมให้สถานศึกษาในสังกัด เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเด็กและเยาวชน

- การจัดศูนย์ประสานงาน ศูนย์การเรียนรู้ ชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและภัยสุขภาพ

- เสริมสร้างพัฒนาความเข้มแข็ง นักเรียนแกนนำ เยาวชนให้มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ

- การประกวดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

/ - จัดให้มีการยกย่อง...

- จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงสำหรับสถานศึกษา

- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๙๑.๕ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครุภักก่อนวัยอันควร

- แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

- ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

- จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับ

สถานศึกษาและครอบครัว

- ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๙๑.๖ งานโครงการกำจัดขยะ มูลฝอย ภายในโรงเรียน

- สร้างวินัยและจิตสำนึกด้านการจัดการขยะโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE)

- ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่สื่อและจัดให้มีการประกวดด้านการจัดการขยะในรูปแบบต่างๆ

- จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและ

ครอบครัว

- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๙๑.๗ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๙๑.๗.๑ งานพัฒนาการศึกษาบนพื้นที่สูง

- จัดทำแผนงานโครงการตามสภาพพื้นที่ของเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดระบบการจัดการศึกษาบนพื้นที่สูงตามแผนงาน/โครงการ

- ติดตามผลการดำเนินงานแบ่งเป็น ๒ ภาคเรียน ร่วมกับศูนย์การศึกษานอก

โรงเรียนจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละปีให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อ

พัฒนาส่วนที่มีปัญหาให้ดีขึ้น

๙๑.๗.๒ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

- เขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้านอพป.

ร่วมกับ กอ.รมน.จังหวัด

- เขตพื้นที่การศึกษาเข้ารับการประชุมร่วมกับ กอ.รมน. ภาค เพื่อเตรียมการ

ฝึกอบรมเป็นวิทยากรในหมู่บ้าน

- จัดส่งข้าราชการในสำนักงานเข้าร่วมเป็นวิทยากรตามที่ กอ.รมน.จังหวัดกำหนด

/- ติดตามและประเมินผล...

ร่วมมือ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รมน.จังหวัดขอความ

- สรุปและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๙๑.๗.๓ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

- เขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กอ.รมน., ตชด.)

- เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรมตามความจำเป็นและ

เหมาะสม

- จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

- สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๙๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

- เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งมีคณะอนุกรรมการพัฒนาจังหวัด เพื่อวิเคราะห์นโยบาย

และสภาพพื้นที่ของจังหวัด ทั้งด้านเศรษฐกิจการเมือง การปกครองและสังคม

- กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปีและแผนพัฒนาจังหวัดประจำปี

- จัดลำดับงบประมาณประจำปี

- เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

- ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๙๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๒. - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ - มอบหมายให้

นางสาวเกสินี แสนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ และนางพจนีย์ พระใหม่งาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๒.๑ งานสารบรรณ

๙๒.๑.๑ งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้องรวดเร็ว

๙๒.๑.๒ งานรับ ส่งหนังสือ (ระบบ E-Filing)

๙๒.๑.๓ งานรับส่งหนังสือ ระบบ (E-Office)

๙๒.๑.๔ งานวิเคราะห์ หนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ

๙๒.๑.๕. งานตรวจสอบ ความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ

๙๒.๑.๖ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการโดยระบบ ICT

๙๒.๒ งานประสานงานให้บริหาร

๙๒.๒.๑ งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

๙๒.๒.๒ งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก



๙๒.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙๒.๒.๔ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙๒.๒.๕ งานจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง

๙๒.๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๙๒.๔ งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม

๙๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๓. นางสาววิลาสินี นิ่มนวล ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙๓.๑ ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน

- สร้างเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาในโรงเรียน

- สร้างเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้านหรือเสริมสร้าง ป้องกัน และพัฒนานักเรียน

ร่วมกับเครือข่ายภายนอกอื่นๆ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ

- ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

๙๓.๒ ป้องกัน แก้ไข เยียวยา

- วิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่เหมาะสม

- ให้คำปรึกษา บำบัด แก้ไขและฟื้นฟูนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่มและ

ครอบครัว

- ให้คำแนะนำในการดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้(LD) เด็ก

สมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง

- รับการส่งต่อการดำเนินงานจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนและครอบครัวในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

๙๓.๓ การส่งต่อ

- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและรับการส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

- ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางในกรณีเด็กพิเศษเกินความสามารถของนักจิตวิทยาโรงเรียน

๙๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา งานบริหารการตรวจสอบ งานธุรการและสารสนเทศ เกี่ยวกับงานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง งานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น งานให้คำปรึกษา งานวางแผนการตรวจสอบ งาน

ประกันคุณภาพงานตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับ

ผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ

มอบหมาย มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙๔. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑  
มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ไบพลูทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม  
สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์  
กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบ  
การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ งานให้คำปรึกษา จัดทำแผนการ  
ตรวจสอบประจำปี ตรวจสอบและพิจารณำบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๕. นางสาวกาญจนา ไบพลูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
อ. ๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น ออกแบบและประเมิน  
ความเกี่ยวข้องของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วย  
ตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๙๕.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
- ๙๕.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- ๙๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)
- ๙๕.๔ รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)
- ๙๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow Up)
- ๙๕.๖ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๙๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษา  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๙๕.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๖. นายพิทยา ดวงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙๖.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๙๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)

๙๖.๔ รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๙๖.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow Up)

๙๖.๖ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๙๖.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙๗. -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๗ มอบหมายให้นายพิทยา ดวงงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๙๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน และออกแบบระบบงานสารบรรณ

๙๗.๓ งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

๙๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๙๗.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๙๗.๖ ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)

๙๗.๗ รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๙๗.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow Up)

๙๗.๙ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๙๗.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มกฎหมายและคดี

ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และมีอำนาจหน้าที่หรือขอบข่ายงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและ

งานคดีของรัฐ

- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๙๘. นางมนพัทธ์ รุ่งเช้า ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย และการตรวจพิจารณาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
๑๑. การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙๙. -ว่าง- ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี รวมทั้งประสานงานกับกลุ่ม/หน่วย/กลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย และการตรวจพิจารณาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๑๑. การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๐. นางสาวจิตภา เรื่องกิจเวช ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนลับ

๑๐๐.๑ งานรับ-ส่งหนังสือทะเบียนลับ และงานธุรการของกลุ่มงานวินัยและนิติกร รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- ๑๐๐.๒ งานสารบรรณหนังสือ “ลับ” การคัดแยกหนังสือ สำเนาเอกสารรับและเอกสารส่ง เช่น
- ๑๐๐.๒.๑ หนังสือภายนอก
  - ๑๐๐.๒.๒ หนังสือภายใน
  - ๑๐๐.๒.๓ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- ๑๐๐.๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำไว้ หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐๐.๔ การรับ-ส่งหนังสือราชการ “ลับ” ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)
  - ๑๐๐.๕ การจัดระบบรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในองค์กร และสถานศึกษา และองค์กรภายนอก
  - ๑๐๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติงานให้สำเร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมี ปัญหาหรืออุปสรรค ให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการสำเร็จลุล่วง ไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางภานิชา อินทร์ช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๓