



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

ที่ ๖๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานรายนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีคำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรายนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ คำสั่งที่ ๒๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรายนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ คำสั่งที่ ๕๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๒๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๕๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ (เพิ่มเติม) คำสั่งที่ ๕๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คำสั่งที่ ๒๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ และคำสั่งที่ ๔๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๕๖๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เฉพาะกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น คำสั่งที่ ๓๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

/ ให้ยกเลิกประกาศ...

ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และการบังคับใช้ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและ การบริหารจัดการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรค ๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ มาตรา ๒๔ (๖) จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ที่ ๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรถยนต์และพนักงานบริการปฏิบัติ คำสั่งที่ ๒๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานรถยนต์และพนักงาน บริการปฏิบัติ คำสั่งที่ ๕๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๒๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงาน บุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๕๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ (เพิ่มเติม) คำสั่งที่ ๕๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา คำสั่งที่ ๒๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ และคำสั่งที่ ๔๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๕๖๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แก่ ศึกษาพิเศษและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ เฉพาะกลุ่ม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น คำสั่งที่ ๓๓๓/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

/จึงเห็นสมควร...

จึงเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและการบริหารจัดการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้การจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานช่วยอำนวยการ
๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
๔. งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. งานส่งเสริมจิตสวัสดิกิจการและสวัสดิกิจการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายวิวัฒน์ พรหมบุตร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติ ค.ร.ม.ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและพิจารณาบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น...

๒. นางศัทธิตยา ฉิมถาวร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มงานยานพาหนะและงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน

- วางแผนและกำหนดแผนแม่บท (Master plan) การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับความต้องการที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน

- ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้ที่กำหนด

๒.๔ งานบริการอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้และการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ

ราชการ

- จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อบังคับในการให้บริการอาคารสถานที่ของทางราชการ

- จัดทำคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่กำหนดไว้

- จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล การบำรุงรักษารวมถึงการให้บริการอาคารสถานที่

- ดูแลเก็บรักษาผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ เก็บรักษาภาชนะ แก้วน้ำ ชุดกาแฟ ดูแลความ

สะอาดภายในและภายนอกห้องประชุมปราสาททอง

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖.๑ 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

๒.๖.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปใน
ทิศทางแนวเดียวกันโดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเหมาะสมกับสภาพของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็น
ระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๖.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท

- วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการ
ตามประเภทและอายุการเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ

- ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด

- ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไป
ดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป

๒.๖.๔ งานการให้ยืมหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่าง
หน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด

- จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

- การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะๆ

๒.๖.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

/แต่งตั้งคณะกรรมการ...

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
- สํารวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำลายความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๖.๖ กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่างๆ

๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - การจัดสวัสดิการประกันอุบัติเหตุหมู่ ข้าราชการ ลูกจ้าง
 - การจัดจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ. ประจำปี
 - งานสวัสดิการของ สกสศ.และครูสภา/ศพค./ศพส. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๒.๘ งานสวัสดิการภายในหน่วยงาน สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการกู้ยืมเงิน การชำระหนี้เงินกู้ยืม สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธนาคารกรุงไทย สาขาปราสาท เลขที่ ๓๒๙-๐-๑๐๒๘๒-๓ การลงบัญชีเงินกู้ยืม

๒.๙ งานกองทุนสงเคราะห์นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ การจัดสวัสดิการการแก้ไขปัญหานี้สินข้าราชการครูกับธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (ธกส.)

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

/บันทึกรายละเอียด...

- บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก
- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้
- แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก-จ่าย แล้วแต่กรณี
- นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น
- กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- การควบคุมงานที่นำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การนำเสนอหนังสือเชิญทุกประเภท เช่น เชิญเป็นเกียรติ เชิญเป็นประธานเชิญประชุมฯ

กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๓.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ งานการกำหนดพื้นที่พิเศษ

งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๕ งานมอบหมายงานในหน้าที่
 - ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม
 - รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน รายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
 - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะๆ

/๓.๖ งานเกี่ยวกับ...

๓.๖ งานเกี่ยวกับการควบคุมการลา

- งานเกี่ยวกับการควบคุมการลาของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารสถานศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมวันลา
- การเสนอเพื่อขออนุญาต
- การแจ้งอนุญาตการลาเพื่อทราบ

๓.๗ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมร่วมกับสถานศึกษา

- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน
- ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม

- ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๓.๘ งานการประชุมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วางแผนในการประชุมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน
- ประสานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม

- ประสานงานกับทุกกลุ่มในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ

- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๓.๑๒ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
- ๓.๑๓ งานการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษา
- ๓.๑๔ งานสรรหา ก.ต.ป.น.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑๕ งานสรรหา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑๖ งานการเลือกตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๔.๒ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๔.๓.๑ 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
- ๔.๓.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางแนวเดียวกันโดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ดำเนินการจัดทำหนังสือ...

- ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๓.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท

- วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุการเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ

- ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด

- ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป

๔.๓.๔ งานการให้ยืมหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องการให้ยืมหนังสือราชการ

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด

- จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะๆ

๔.๓.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

- สํารวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน

- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณ

๔.๕ กลุ่มงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานรณรงค์ขอความร่วมมือช่วยเหลือตามนโยบายของกระทรวง จังหวัด และผู้บังคับบัญชา

- งานขอความอนุเคราะห์จำหน่าย บริจาค และตอบขอบขอบคุณหน่วยงาน

- การจัดทะเบียนคุมใบประกาศเกียรติบัตรและงานดำเนินการออกเกียรติบัตร

- การปิด-เปิดสถานศึกษากรณีพิเศษ

- สรุปจดหมายส่งไปรษณีย์และส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งศูนย์ปฏิบัติการป้องกัน ควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ภายในกลุ่มอำนวยการ

งานยานพาหนะและสิ่งแวดล้อม

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ

- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

- กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

- กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานราชการ และรายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๙ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

- ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเหมาะสม

- รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงาน รายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

- ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรเป็นระยะๆ

๔.๑๐ การขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ จัดหาเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาฝึกงาน

๔.๑๒ งานเกี่ยวกับสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษา

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกิงกาญจน์ นิมิตรตนกร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก

- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้

- แจ้งผู้ที่ได้รับมอบภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย ประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก-จ่าย แล้วแต่กรณี

- นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น

- กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

- ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/สรุปรายงาน...

- สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- การควบคุมงานที่นำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การนำเสนอหนังสือเชิญทุกประเภท เช่น เชิญเป็นเกียรติ เชิญเป็นประธานเชิญประชุมฯ
- การจัดเก็บเอกสาร และสิ่งของที่ระลึก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๕.๓ งานคำรับรองปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS)
- ๕.๔ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๕.๖ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานจัดทำรายงาน
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๕.๙.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๕.๙.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- งานการเผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานใน
สังกัด
- วิเคราะห์ วางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์
- การจัดทำเอกสาร สื่อวิทยุ – โทรทัศน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- การปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุรินทร์ เขต ๓

๕.๑๐ การให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของเอกสารข่าวสาร
สื่อ web page feckbook line และการส่ง e-mail, sms
- การให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๑๑ ดูแล จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕.๑๒ งานธุรการ โต้-ตอบหนังสือ และงานสารบรรณภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๕.๑๓ งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๕.๑๔ งานตรวจสอบและประเมินผลการประชาสัมพันธ์
๕.๑๕ ปฏิบัติงานตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง
ราชการ

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวภาวดี ธีรรัตน์สกุล เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษา วางแผนกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการนัดหมาย การประชุม การ
ปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ ให้สามารถตรวจสอบ รายงานรายละเอียดภารกิจต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย การมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้ผู้
ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก
- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับนัดหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้
- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณใน กรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดย ประสานการยืมเงิน หรือดำเนินการเบิก-จ่าย แล้วแต่กรณี
- นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อ
ประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น

/กลั่นกรอง...

- กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

- ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ รายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- การควบคุมงานที่นำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การนำเสนอหนังสือเชิญทุกประเภท เช่น เชิญเป็นเกียรติ เชิญเป็นประธานเชิญประชุมฯ

- การจัดเก็บเอกสาร และสิ่งของที่ระลึก

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานประชุมผู้บริหารระดับสูงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วางแผนในการประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

- จัดทำปฏิทินกำหนดวัน เวลา ในการประชุมตามปีปฏิทิน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุมนำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม

- ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินการจัดการประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๗. นายมิตร จูดบุตร ตำแหน่ง ช่างไม้ ช.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๘๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๗.๒ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข.๑๔๑๔ ทะเบียน นข.๑๔๑๕ นข.๕๑๓๐

๗.๓ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณโรงจอดรถหน้าอาคารร่มไทร

๗.๔ บริการจัดหาน้ำดื่มประจำจุดบริการ

๗.๕ งานจัดส่งหนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานการจัดสถานที่ประชุมงานกิจกรรมต่าง ๆ

/๘. นายสุรสิทธิ์...

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

- ๘.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ม.๑๖๗๓ และ นข.๒๗๓
- ๘.๒ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณรอบอาคารรั่มโพธิ์ บริเวณรอบอาคาร PLC บริเวณด้านหลังหอประชุม และบริเวณรอบเสาธง
- ๘.๓ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องประชุม เตรียมสถานที่ประชุม ตลอดจนดูแลเก็บรักษา ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องมือทางการเกษตร เช่น เครื่องตัดหญ้า จอบ เสียม รวมโต๊ะเก้าอี้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ งานสำเนาเอกสารทางราชการ ร่วมกับนายมิตร จูดาบุตร
- ๘.๖ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริเวณโรงจอดรถหน้าอาคารรั่มไพร
- ๘.๗ บริการจัดหาน้ำดื่มประจำจุดบริการ
- ๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๙. นายนรากร สายดำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข.๖๐๘๖ สุรินทร์
- ๙.๒ ช่วยงานธุรการที่กลุ่มอำนวยการ
- ๙.๓ ช่วยงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.๔ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบริเวณโรงจอดรถสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตกแต่งสวนหย่อมบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุมงานกิจกรรมต่างๆ

๑๐. นายสาคร วงศ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข. ๕๑๓๐ สุรินทร์
- ๑๐.๒ ช่วยงานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ๑๐.๓ ดูแลบริบทบริเวณอาคารศูนย์บริการวิชาการ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ (PLC)
- ๑๐.๔ ดูแลบริเวณโรงจอดรถ ๒ ที่หน้าอาคารรั่มไพร
- ๑๐.๕ ดูแลสวนสมุนไพร ข้างอาคารรั่มไพร
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๑๑. นายสิทธิชัย บุญโต ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
กลุ่มงานประสานงาน

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน

- ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกันโดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน
- กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงาน ให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน
- สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย
- ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กรคณะบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นๆ เป็นระยะๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒ ช่วยงานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๑๑.๓ ช่วยงานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๑๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล และดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๕๑๓๐ สุรินทร์

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. (ว่าง) ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการบริเวณประตูทางเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ดูแลตรวจสอบรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อราชการให้จอดบริเวณที่กำหนด

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามในเวลากลางวันหนึ่งสัปดาห์ และกลางคืนในสัปดาห์ถัดไปสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับยามอีกคนเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุรินทร์ เขต ๓

/๑๒.๔ การดูแล...

๑๒.๔ การดูแลป้องกันรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๒.๕ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ บริเวณหน้าหอประชุมปราสาททอง บริเวณทางเข้าประตูด้านหน้าและบริเวณทางเข้า
ทั้งสองฝั่ง

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุม งาน
กิจกรรมต่างๆ

๑๓. นายณัฐพงษ์ สำราญสุข ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการบริเวณประตูทางเข้าสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ดูแลตรวจสอบรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของผู้มาติดต่อราชการให้จอดบริเวณที่กำหนด

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามในเวลากลางวันหนึ่งสัปดาห์ และกลางคืนในสัปดาห์ถัดไปสลับ
เปลี่ยนหมุนเวียนกันกับยามอีกคนเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุรินทร์ เขต ๓

๑๓.๔ การดูแลป้องกันรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๓.๕ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ บริเวณหน้าหอประชุมปราสาททอง บริเวณทางเข้าประตูด้านหน้าและ
บริเวณทางเข้าทั้งสองฝั่ง

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานการจัดสถานที่ประชุม งาน
กิจกรรมต่างๆ

๑๔. นางสมบัตร์ ฉลาดเลิศ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร
สำนักงาน หลังที่ ๑ (ร่มโพธิ์) งานทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานหลังที่ ๑ (ร่มโพธิ์) ตลอดจนการเก็บ
รักษาทำความสะอาด ภาชนะ ชุตกาแพ ผ้าปูโต๊ะ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔.๒ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมภาชนะสำหรับรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ
และงานประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวเกศสุดา ศาสตร์สาสิกร ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย รักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่ หลังที่ ๒ (ร่มไทร) และอาคาร PLC งานทำความสะอาดห้องน้ำด้านหลังห้องประชุม ตลอดจน
การเก็บรักษาทำความสะอาดภาชนะ แก้วน้ำ ชุตกาแพ ผ้าปูโต๊ะ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕.๒ งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมภาชนะสำหรับรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ
และงาน ประชุม งานกิจกรรมต่างๆ

๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๕) งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
มีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังนี้

๑๖. นายพิศาล ฉันททอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
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 ตรวจสอบและพิจารณาบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑๖.๑ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑๖.๒ การเลื่อนวิทยฐานะ...

๑๖.๒ การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ หนังสือหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๑๖.๓ การดำเนินการสรรหา พนักงานราชการ บุคลากรวิทย์-คณิต และลูกจ้างชั่วคราวทุก ตำแหน่ง

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

๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗. นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการและ เอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ My office

๑๗.๒ การขออนุญาตการลาทุกประเภทในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗.๓ การขอหนังสือรับรองทุกประเภท

๑๗.๔ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรลูกจ้างประจำ

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

๑๗.๖ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๑๗.๗ การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๑๗.๘ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๑๗.๙ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๗.๑๐ ประสานงาน รวบรวมเรื่อง ติดตาม กับศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมของ อศจ. และ กศจ. ทุกกรณี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวนฤชา จำปาทอง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ My office

๑๘.๒ การดำเนินการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากครูผู้ช่วยเป็นครู

๑๘.๓ งานการจัดทำระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๑๘.๔ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๑๘.๕ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

/๑๘.๖ การจัดทำหนังสือ...

๑๘.๖ การจัดทำหนังสือรับรองเวลาราชการวิเศษ

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

๑๘.๘ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการฯ ตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔, ว ๑๐/๒๕๖๔, ว ๑๑/๒๕๖๔, ว ๑๒/๒๕๖๔ (Performance Agreement : PA)

๑๘.๙ การยื่นคำขอและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

๑๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายและภารกิจในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น ๒ งาน คือ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน และงานกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ มีผู้รับผิดชอบงานดังนี้

๑๙. นางสาวนฤมล วิภาหัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙.๒ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนและอัตรากำลัง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๙.๓ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๑๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑๙.๕ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๙.๖ การปรับระดับชั้น และการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑๙.๗ การตรวจสอบ รายงาน และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้ตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

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

๑๙.๙ การจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๑๙.๑๐ การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนเป็นลักษณะกรอบอัตรากำลังคน ๑ ปี ๓ ปี ๕ ปี แล้วแต่กรณี

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

๑๙.๑๒ การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานตามหลักเกณฑ์เดิมตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

๑๙.๑๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑๙.๑๔ การขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๑๕ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เงิน พ.ต.ก.)

๑๙.๑๖ การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๙.๑๗ การนำเข้าข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดในระบบทรัพยากรบุคคล (HRMS) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๑๘ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการฯ ตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔, ว ๑๐/๒๕๖๔, ว ๑๑/๒๕๖๔, ว๑๒/๒๕๖๔ (Performance Agreement : PA)

๑๙.๑๙ การยื่นคำขอและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

๑๙.๒๐ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๑๙.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวจตุพร ดวงกลาง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ตามขอบข่ายและภารกิจในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น ๒ งาน คือ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน และงานกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐.๒ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนและอัตรากำลัง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ

/ หนังสือสั่งการ...

หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒๐.๓ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๒๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๒๐.๕ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒๐.๖ การตรวจสอบ รายงาน และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้ตำแหน่งและอัตราว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

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

๒๐.๘ การจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๒๐.๙ การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนเป็นลักษณะกรอบอัตรากำลังคน ๑ ปี ๓ ปี ๕ ปี แล้วแต่กรณี

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

๒๐.๑๑ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานตามหลักเกณฑ์เดิมตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

๒๐.๑๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง

๒๐.๑๓ การขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐.๑๔ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เงิน พ.ต.ก.)

๒๐.๑๕ การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๐.๑๖ การนำเข้าข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดในระบบทรัพยากรบุคคล (HRMS) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐.๑๗ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการฯ ตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔, ว ๑๐/๒๕๖๔, ว ๑๑/๒๕๖๔, ว ๑๒/๒๕๖๔ (Performance Agreement : PA)

๒๐.๑๘ การยื่นคำขอและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

๒๐.๑๙ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๐.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขอบข่ายสำหรับกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็น ๓ งาน คือ งานสรรหาและบรรจุงานแต่งตั้ง งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๑. นายพงษ์พิทักษ์ สหัชชาติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
๒๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒๑.๓ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึกข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

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

๒๑.๕ การดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง (ย้าย) /ช่วยราชการ โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑.๖ การดำเนินการสรรหา /จ้าง / ลาออก บุคลากรวิทย์-คณิต

๒๑.๗ การคัดเลือกนักศึกษาทุนรัฐบาลตามโครงการครูทายาท โครงการเพชรในตม โครงการกองทุนเพื่อการศึกษาหรืออื่น ๆ

๒๑.๘ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท

๒๑.๙ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑.๑๐ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒๑.๑๑ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

๒๑.๑๓ การดำเนินการ บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย /ช่วยราชการ / ลาออก โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒๑.๑๔ การดำเนินการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นครู

๒๑.๑๕ การดำเนินการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง

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

๒๑.๑๗ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๑.๑๘ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางเจนธิชา สอนสุระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่

๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณีหัวหน้ากลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๒.๒ การดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย / โอน /บรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒.๓ การดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย / โอน / บรรจุและแต่งตั้ง/ขอช่วยราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๒.๔ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำไปสมัครสอบแข่งขัน

๒๒.๕ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม

๒๒.๖ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๒๒.๘ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒๒.๙ การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๒๒.๑๐ การดำเนินการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นครู

๒๒.๑๑ ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (MOU)และดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

/๒๒.๑๒ การลงนามรับรอง...

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

๒๒.๑๓ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางพัทธนันท์ สุธแสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๓.๑ การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบ My office

๒๓.๒ การขอหนังสือรับรองทุกประเภท

๒๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรลูกจ้างประจำ

๒๓.๔ การดำเนินการ การลาออก การต่อสัญญาจ้าง และการจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่ง
ครูผู้สอนและครูพี่เลี้ยง

๒๓.๕ การดำเนินการสรรหา / จ้าง / ลาออก ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ดังนี้

๒๓.๕.๑ ตำแหน่งครุรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

๒๓.๕.๒ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานจากเงินงบประมาณ สพฐ.

๒๓.๕.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๒๓.๕.๔ ตำแหน่งนักการภารโรง

๒๓.๕.๕ ตำแหน่งบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๒๓.๖ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียน

๒๓.๗ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบำเหน็จ
ความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๔. นางสาวอรทัย รัฐสมุทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชี
ถือจ่าย ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือ การบันทึก
ข้อความ หนังสือสั่งการ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเสนอผู้บังคับบัญชาและเสนอความเห็น
เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๔.๓ งานจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ

๒๔.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

/๒๔.๕ งานออกคำสั่ง...

๒๔.๕ งานออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

๒๔.๖ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้างประจำ

๒๔.๗ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

๒๔.๘ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมพิเศษต่างๆ เช่น พ.ส.ร., พ.ค.ศ., พ.ต.ก.

๒๔.๙ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๒๔.๑๐ งานการบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒๔.๑๑ งานการให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๒๔.๑๒ งานการจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม) ของข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒๔.๑๓ งานจัดทำ ควบคุม ดูแล และรายงานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P - OBEC)

๒๔.๑๔ งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๒๔.๑๕ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๕. นายปฏิวัติ ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กรณีหัวหน้ากลุ่ม
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๕.๒ งานจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ

๒๕.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒๕.๔ งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒๕.๕ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒๕.๖ งานการรับและจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
จัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๕.๗ งานการจัดทำระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ (HRMS ก.ค.ศ.) (CMSS เดิม)

๒๕.๘ งานการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๒๕.๙ งานการบันทึกข้อมูลเงินเดือนหรือเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

ให้เป็นปัจจุบัน

๒๕.๑๐ งานการสำรวจวันลาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ และการ
บันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒๕.๑๑ งานการจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ. เดิม) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒๕.๑๒ งานการให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๒๕.๑๓ งานการจัดทำระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒๕.๑๔ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๕.๑๕ งานการจัดทำหนังสือรับรองเวลาราชการทวิคูณ

๒๕.๑๖ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๕.๑๗ การขออนุญาตลาอุปสมบท

๒๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นางสาวรัชณี บุตรประโคน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ งานจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ

๒๖.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๒๖.๓ งานออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

๒๖.๔ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้างประจำ

๒๖.๕ งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม) และงานการ
บันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒๖.๖ งานการให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม)

๒๖.๗ งานการจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (ก.พ. ๗ เดิม) ของข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒๖.๘ งานการรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรมเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็น
ประโยชน์ แก่ประเทศศาสนา และประชาชน

๒๖.๙ งานการจัดทำระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒๖.๑๐ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ

๒๖.๑๑ งานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS สพฐ.)

๒๖.๑๒ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒๖.๑๓ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการครู บุคลากรทางการ
ศึกษาและลูกจ้างประจำ ในทะเบียนประวัติ

/๒๖.๑๔ งานการจัดทำระบบ...

๒๖.๑๔ งานการจัดทำระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ (HRMS ก.ค.ศ.) (CMSS เดิม)

๒๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒๗. นางสาวรัชณี บุตรประโคน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๒๓ มีหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๗.๑ วางแผนกำหนดปฏิทินนัดหมายการประชุมการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือเชิญประชุมรวมทั้งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดจนปฏิบัติงานธุรการตามภารกิจที่
เกี่ยวข้องกับการประชุม ด้านเอกสารตั้งแต่การจัดทำเนอผู้อำนวยความสะดวก รongผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่รับผิดชอบ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับรวมถึงการจัดเก็บและรักษาเอกสาร
ราชการ

๒๗.๒ ดำเนินภารกิจเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุม การจัดสถานที่
ประชุม การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การประชุม การจัดบริการอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามควร การบันทึก
ข้อตกลงและรายละเอียดการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวธัญญรัตน์ ศาลางาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่
อ ๓๐ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๘.๑ วางแผนกำหนดปฏิทินนัดหมายการประชุมการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง การจัดทำหนังสือเชิญประชุมรวมทั้งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดจนปฏิบัติงานธุรการตามภารกิจที่
เกี่ยวข้องกับการประชุม ด้านเอกสารตั้งแต่การจัดทำเนอผู้อำนวยความสะดวก รongผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่รับผิดชอบ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับรวมถึงการจัดเก็บและรักษาเอกสาร
ราชการ

๒๘.๒ ดำเนินภารกิจเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุม การจัดสถานที่
ประชุม การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์การประชุม การจัดบริการอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่มตามควร การบันทึก
ข้อตกลงและรายละเอียดการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผนมีบทบาท อำนาจหน้าที่ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดทำนโยบายและ
แผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์และการจัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
ปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ประสานงาน ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีงานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๒๙. นางนงลักษณ์ บึงชัยภูมิ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและ
แผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาเสนอหรือมอบหมายงานแก่บุคลากร
ในกลุ่ม ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือและร่วมปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน
/ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม...

ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มและนอกกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย
มติ ค.ร.ม.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานนโยบายและแผน

๓๐. นางชลกนก ศรีไทย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕
ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย
และแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๐.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓๐.๒.๑ วิเคราะห์ทิศทางการหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๐.๒.๒ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษา

๓๐.๒.๓ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท
สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่
สาธารณชน

๓๐.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานโยบาย จุดเน้น และ
เป้าหมาย การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๐.๒.๕ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๓๐.๒.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๐.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๐.๓.๑ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงาน-
เขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ต้องการศึกษาโดยใช้เทคนิค
ของ School Mapping

๓๐.๓.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๓๐.๓.๓ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓๐.๓.๔ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/
โครงการ

๓๐.๓.๕ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์(ก.ศ.จ.สุรินทร์)

๓๐.๓.๖ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓๐.๓.๗ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๓๐.๓.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓๐.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๐.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๐.๔.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๐.๔.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๐.๔.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๐.๔.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๐.๔.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๓๐.๔.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓๐.๔.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓๐.๔.๙ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๐.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓๐.๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๓๐.๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓๐.๕.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๓๐.๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓๐.๕.๕ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด

๓๐.๕.๖ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๐.๗ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๐.๖.๑ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์(ก.ศ.จ.สุรินทร์)

๓๐.๖.๒ การดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับ การโอน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์(ก.ศ.จ.สุรินทร์)

๓๐.๖.๓ จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓๐.๖.๔ จัดทำแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๓๐.๖.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๐.๘ งานจัดทำแผนจัดชั้นเรียน

/๓๐.๙ ดำเนินการตามนโยบาย...

๓๐.๙ ดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๓๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓๑. นายคณิต ขลิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓
ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมวดงบประมาณ งบประมัตติ และงบรายจ่ายอื่น

๓๑.๒.๑ ดำเนินการแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๓๑.๒.๒ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์
ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ

๓๑.๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์
ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๑.๒.๔ ดำเนินการตามมติที่ประชุม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พิจารณา กรณีพิจารณาหากไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ
ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่

๓๑.๒.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๓๑.๒.๖ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ-
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๑.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ หมวดงบประมาณ งบประมัตติ และงบรายจ่ายอื่น

๓๑.๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน-
เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) ดำเนินการแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์
และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) วิเคราะห์ค่าของบประมาณของสถานศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) เสนอแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์
ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และร่วมกัน
กำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๔) จัดทำค่าของบประมาณประจำปี

๕) ดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบใน
รายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๑.๓.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓๑.๔ งานจัดสรรงบประมาณ หมวดงบลงทุน งบแปรญัตติ และงบรายจ่ายอื่น

๓๑.๔.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดประชุมคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓๑.๔.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงานงบประมาณประจำปี เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน-เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

/๓๑.๕ งานบริหารงบประมาณ...

๓๑.๕ งานบริหารงบประมาณ(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) หมวดยกยง, งบปรญตติ และงบรยจ่ยอื่น

๓๑.๕.๑ ศึษาข้อมูลการใ้จ่ยงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรยงานจากสถานศึษา

๓๑.๕.๒ เสนอแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลื่อจ่ยและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓๑.๕.๓ วิเคราะห์ผลการใ้จ่ยเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลื่อจ่ย

๓๑.๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใ้เงินเหลื่อจ่ย

๓๑.๕.๕ จัดสรรเงินเหลื่อจ่ย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๓๑.๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใ้เงินเหลื่อจ่ย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึษาใ้ความเห็นชอบ

๓๑.๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

๓๑.๕.๘ รยงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๑.๕.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๓๑.๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรยงานผลการดำเนินงาน

๓๑.๖ งานวิเคราะห์งบประมาณรยจ่ย หมวดยกยง, งบปรญตติ และงบปรญตติ

๓๑.๖.๑ ดำเนินการแจ้งสถานศึษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง ส้ารวจและรยงานข้อมูล

๓๑.๖.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดประชุมคณะกรรมการประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรยจ่ยของสถานศึษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึษา และน้าเสนอผู้อำนวยการ-เขตพื้นที่การศึษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรยงาน มอบเจ้าหน้าที่น้ากลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข แล้วน้าเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึษาพิจารณาใหม่

๓๑.๖.๓ จัดทำรยงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรยจ่ย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึษาขั้นพื้นฐาน

๓๑.๗ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรยจ่ย หมวดยกยง, งบปรญตติ และงบปรญตติ

๓๑.๗.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน-เขตพื้นที่การศึษา และสถานศึษา

๑) แจ้งนโยบาย และแผนพัฒนามาตรฐานการศึษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณใ้สถานศึษาดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึษา

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึษา และสถานศึษา และร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

/๓) จัดทำค่าของงบประมาณ...

๓) จัดทำคำของบประมาณประจำปีนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๔) ดำเนินการแจ้งมติคณะกรรมการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๑.๗.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการ ดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทาง การศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓๑.๘ งานการจัดสรรงบประมาณ หมวตงบุคคลากร งบดำเนินงาน และงบอุดหนุน

๓๑.๘.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตาม กรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๒) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน ภายใต้อันที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายใต้อันที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๓๑.๘.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็น แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน- เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

/๕) การติดตาม...

- ๕) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๓๑.๙ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) หมวดงบบุคลากร
งบดำเนินงานและงบอุดหนุน
- ๓๑.๙.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ
รายงานจากสถานศึกษา
- ๓๑.๙.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๓๑.๙.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข
ความสำเร็จ
- ๓๑.๙.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๓๑.๙.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๓๑.๙.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
- ๓๑.๙.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- ๓๑.๙.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓๑.๙.๙ แจกกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ
เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๓๑.๙.๑๐ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓๑.๑๐ งานวิเคราะห์งบประมาณ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร/หน่วยงานอื่น
- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
องค์กร/หน่วยงานอื่น สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุน
งบประมาณ
- ๔) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทาง
การศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
- ๓๑.๑๑ การบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา
และหน่วยงาน ตามโครงการพัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชี
การศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th>
- ๓๑.๑๒ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการค่าเช่าบ้าน
- ๓๑.๑๓ งานรายงานข้อมูลการชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาและหน่วยงาน

๓๑.๑๔ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๑.๑๕ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๑.๑๖ งานการจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการรายงานงบประมาณทุกระบบ ของ สพฐ. สำนักงบประมาณ และจังหวัดสุรินทร์ งานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายสถานศึกษา

๓๑.๑๖.๑ ศึกษาระบบโปรแกรม และวิธีการดำเนินงาน

๓๑.๑๖.๒ ประสานความร่วมมือ รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากโรงเรียน กลุ่มงาน/หน่วยงาน

๓๑.๑๖.๓ ดำเนินงานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรม

๓๑.๑๖.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓๑.๑๗ งานการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓๑.๑๗.๑ ติดตามการนำเข้า-นำส่ง (M๑-M๖) ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓๑.๑๗.๒ แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) จากกลุ่มไลน์ eMENSCR สพฐ. (ส่วนภูมิภาค) หรืออื่น ๆ

๓๑.๑๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข เช่น DMC EMIS BOBEC MOBEC และอื่นๆ

๓๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓๒. นางธมลวรรณ พลัง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๒.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๓๒.๒.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์ และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๒) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตาม และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๓) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๔) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชน

๓๒.๒.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงาน-
เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
กลุ่มนโยบายและแผน

๒) จัดทำรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ
นำสู่การปฏิบัติ

๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๕) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี
เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

๓๒.๓.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๓) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน
คณะกรรมการ-การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๓.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) การประเมินผลงานระยะครึ่งแผน ระยะครึ่งแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำ
รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) สร้างแบบประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผน และจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป
พัฒนาตนเอง

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๓๒.๓.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๑) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๓) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๔) รายงานผลการประเมิน

๓๒.๔ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน-
เขตพื้นที่การศึกษา

๓๒.๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการ
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๒.๔.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและ
รายงาน

๓๒.๔.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมิน และรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๔.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมิน และรายงานให้
เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๓๒.๔.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓๒.๔.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลที่ได้จากการวิจัยและ
ส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๕ งานการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๑) ติดตามการนำเข้า-นำส่ง (M๑-M๖) ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒) แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ
(eMENSCR) จากกลุ่มไลน์ eMENSCR สพฐ. (ส่วนภูมิภาค) หรืออื่น ๆ

๓๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๓๓. นางสาววิลาสินี กำจิตเอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๓.๑ งานสารบรรณ

๓๓.๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
รับ-ส่งหนังสือราชการ

๓๓.๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ
รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มนโยบายและแผน หรือ ทะเบียนรับงาน หากปัญหาาระบบปฏิบัติการ
บกพร่อง

๓๓.๑.๓ จัดทำสำเนาหนังสือราชการ แจ้งเวียนบุคลากร หน่วยงานราชการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๓.๑.๔ ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน ควบคุม
และออกเลขที่ส่งหนังสือจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๓.๑.๕ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน
สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๓.๑.๖ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

/๓๓.๒ งานประสาน...

๓๓.๒ งานประสานและให้บริการ

๓๓.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๓๓.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน
ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๓๓.๒.๓ จัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

๓๓.๒.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓๓.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓๓.๓.๑ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๓๓.๓.๒ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓๓.๔ งานควบคุมและเสนอการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มนโยบาย
และแผน

๓๓.๕ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๓.๖ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๓๓.๖.๑ ประสานข้อมูล จากบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อจัดทำ EB ที่เกี่ยวข้อง

๓๓.๖.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๓.๖.๓ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart (กลุ่มนโยบายและแผน)

๓๓.๖.๔ จัดทำคู่มือการรายงานข้อมูลระบบบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๓๓.๖.๕ จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ
จัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓๓.๖.๖ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๓๓.๗ การออกหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลให้สถานศึกษา

๓๓.๘ ช่วยงานการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสถานศึกษาและหน่วยงาน ตามโครงการพัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา
(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th>

๓๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางวรรณรัตน์ ไชยชนะ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๔.๑ งานการจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการรายงานงบประมาณทุกระบบ ของ สพฐ. สำนัก
งบประมาณ และจังหวัดสุรินทร์ งานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายสถานศึกษา

๓๔.๑.๑ ศึกษาระบบโปรแกรม และวิธีการดำเนินงาน

๓๔.๑.๒ ประสานความร่วมมือ รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากโรงเรียน กลุ่มงาน/หน่วยงาน

๓๔.๑.๓ ดำเนินงานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรม

๓๔.๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓๔.๒ งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ นักการภารโรง ธุรการโรงเรียน ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต และค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๔.๓ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๓๔.๔ ช่วยงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน การรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม งานจัดข้อมูลและระบบสารสนเทศของกลุ่ม

๓๔.๕ ช่วยงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๔.๖ ช่วยงานการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ตามโครงการพัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th>

๓๔.๗ ช่วยงานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการค่าเช่าบ้าน

๓๔.๘ ช่วยงานรายงานข้อมูลการชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาและหน่วยงาน

๓๔.๙ ช่วยงานวิเคราะห์ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมวดงบประมาณ งบแปรญัตติและงบรายจ่าย

อื่น

๓๔.๑๐ ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๔.๑๑ ช่วยงานตามนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๓๔.๑๒ ช่วยงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ งานประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๓๔.๑๓ ช่วยงานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓๔.๑๔ ช่วยงานการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบงานการบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การยืมเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์โดยมีงานในความรับผิดชอบ ๔ กลุ่มงาน

/๑. งานบริหารการเงิน...

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

จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

๓๕. นางพิกุล ธงไชย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการ
การเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ และ
พิจารณากลับกรอง บันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน
และนำส่งเงินทุกประเภท เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดต่oprะสานงานปฏิบัติงานร่วมกับ
หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๕.๑ วิเคราะห์ วางแผน การปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๓๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และฝึกอบรม ถ่ายทอดการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ ผู้บริหารสถานศึกษา ตลอดจนครูผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

๓๕.๓ พิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง
ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (ZAP_RPT Wo๑)

๓๕.๔ ควบคุมการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ตลอดจนการ
เร่งรัด การกำกับ ติดตาม

๓๕.๕ ควบคุมบันทึกการเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๓๕.๖ ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ควบคุมบันทึกตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกแผนงาน / โครงการ และการ
รายงาน

๓๕.๗ ควบคุมการดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ในระบบ GFMS

๓๕.๘ แจ่งเวียนหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๓๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบสิทธิการขอเบิกของ
ข้าราชการในสังกัด จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

๓๕.๑๐ ควบคุมตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายเงินระบบ
KTB Corporate Online

๓๕.๑๑ ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๓๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๙ มอบหมายให้ นางวันนา คำบุญฐิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๖.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินยืมเงินราชการ เงินยืมเงินนอกงบประมาณ เงินยืมเงินเบิกแทนกัน ทุกแผน/กิจกรรม/โครงการ และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท การออกไปรับใบสำคัญตลอดจนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม

๓๖.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบGFMS

๓๖.๔ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๓๖.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๓๖.๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ควบคุมตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมบันทึกตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกแผนงาน / โครงการ

๓๖.๗ การรับเงิน - นำส่งเงิน ทุกประเภท

๓๖.๘ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๖.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นางสาวจันทร์พิมพ์ ยิ่งบำรุง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๗.๑ จัดทำรายงานการเงินและบันทึกรายการบัญชีขั้นต้นและขั้นปลาย

๓๗.๒ ดำเนินการวิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี

๓๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ / ใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมฎีกาค้ำจ่ายประจำเดือน

๓๗.๔ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี

๓๗.๕ จัดทำรายงานการเงินประจำปี (งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบการเงิน กระดาษทำการ ๑๐ ช่อง)

๓๗.๖ การบันทึกรายการบัญชีเข้าโปรแกรมบัญชี พร้อมปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

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

/๓๗.๘ จัดทำรายงาน...

๓๗.๘ จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรับฝาก เงินบริจาค ฯลฯ

๓๗.๙ ดำเนินการปรับปรุงการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS เช่น บันทึกการโอนสินทรัพย์งานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์

๓๗.๑๐ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ ทุกกรณีและดำเนินการปรับปรุงการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

๓๗.๑๑ ดำเนินการบันทึกระบบรับและนำส่งเงินคลังในระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๓๗.๑๒ ดำเนินการเรียกรายงานการเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ รายงาน สดง.ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓๗.๑๓ จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำเดือนของหน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงานกับคลังจังหวัดพร้อมจัดส่งรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินให้สำนักงานคลังจังหวัด

๓๗.๑๔ รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๓ ของหน่วยตรวจสอบภายในสพป.สุรินทร์ เขต ๓ กลุ่มตรวจสอบภายในสพฐ. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และอื่นๆ

๓๗.๑๕ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บันทึกบัญชี และจัดเก็บงบเดือนตามรายงาน ZAP_RPTW๐๑ ของแต่ละเดือน ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓๗.๑๖ ดำเนินการเรียกรายงานการเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ รายงาน สดง.ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓๗.๑๗ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๒๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นายดำรงศักดิ์ เป็นสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๑๑ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓๘.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนในสังกัด และจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย แจ้างผู้ขายและเก็บหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

๓๘.๒ เบิกจ่ายเงินประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓และของโรงเรียนในสังกัด

๓๘.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการสำหรับโรงเรียน เงินทดแทน เงินสมทบประกันสังคม และหักส่งเงินยศ.

๓๘.๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

๓๘.๓.๒ อัตราจ้างครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต

๓๘.๓.๓ ครูวิทย์-คณิต

/๓๘.๔ ให้คำแนะนำ...

๓๘.๔ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ชี้แจงเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการบุคลากรโรงเรียนในสังกัด

๓๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารการเงิน

๓๙. นางสาวสาวิตรี สุกดาว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๒ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓๙.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และฝึกอบรม ถ่ายทอดการปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ใน กลุ่มงานบริหารการเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

๓๙.๒ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๓

๓๙.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายลักษณะประจำเดือนเบิกจ่ายควบกับเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามโปรแกรมเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๓๙.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามโปรแกรมเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนการชำระหนี้บุคคลที่ ๓ การประสานงาน การติดตามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๕ จัดทำหนังสือรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่เบิกควบกับเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการในสังกัด

๓๙.๖ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน สมทบและเงินชดเชย กบข. เงิน กสจ.ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด

๓๙.๗ ควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินทุกประเภท

๓๙.๘ ตรวจสอบสรุปการรับเงินสตรายวันยอดถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน

๓๙.๙ การเขียนบัตรเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด

๓๙.๑๐ ประสานกับกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับคำขอและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ

๓๙.๑๒ ควบคุมดำเนินการเขียนเช็ค การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่บัญชีธนาคารในการโอนเงิน

๓๙.๑๓ เรียงรายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ZAP_RPT๕๐๓) และการจัดทำรายการจ่ายเงินโปรแกรม ExclFile Conversion For GIRO ของธนาคารกรุงไทย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๑๔ รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทที่มีการจ่ายเงินเพื่อส่งกลุ่มงานบริหารบัญชีเก็บงบเดือน

๓๙.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนบัตรเงินเดือนข้าราชการ

๓๙.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๑๗ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๑๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินทศรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเช็คเงินทศรอง ทะเบียนคุมเงินสดเงินทศรองราชการ การออกใบเสร็จรับเงิน ออกใบรับใบสำคัญ การรายงาน

๓๙.๑๙ แจ่งเวียนหนังสือราชการและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๙.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. -ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๑๓ มอบหมายให้นางสาวจันทร์พิมพ์ ยิ่งบำรุง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๐.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

๔๐.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาปกติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๔๐.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของ สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔๐.๔ แจ่งเวียนหนังสือราชการและระเบียบต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานในสังกัด

งานบริหารบัญชี

๔๑ -ว่าง-ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ มอบหมายให้ นางวันนา คำบุญธิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกำกับงานบัญชี ทุกประเภท

๔๒. -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖มอบหมายให้นางสาวอังคณา สุขร่วม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔๒.๑ ดำเนิน เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และ การศึกษาบุตร กรณีสำรองจ่ายจากเงินทศรองราชการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของข้าราชการในสังกัด สพป.สุรินทร์ เขต ๓ และ ผู้รับบำนาญในสังกัด

๔๒.๒ ดำเนินเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อผลักส่งเงินทศรองราชการ

๔๒.๓ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และแจ้งการโอนเงินอุดหนุน และเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน

๔๒.๔ จัดทำรายงานการตัดจ่ายชำระเงิน (ZF_๕๓_PM) ในระบบ GFMS

๔๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เชียนเช็ค ทะเบียนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

๔๒.๖ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามรายงาน ZAP_RPTW๐๑ ของแต่ละเดือน จัดเก็บงบเดือน ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ร่วมกับนางสาวจันทร์พิมพ์ ยิ่งบำรุง

๔๒.๗ ดำเนินการแจ้งนำส่งเช็คสำนักงานบังคับคดีทุกกรณี

๔๒.๘ ประสานธนาคาร และสหกรณ์ออมทรัพย์ครูในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๒.๙ รับเงิน-นำส่งเงินในระบบ GFMS

๔๒.๑๐ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แทนนางสาวศุภรัตน์ ปิยไพโร กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารพัสดุ

๔๓. นางวันนา คำบุญธิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษตำแหน่งเลขที่ อ.๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ

๔๓.๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔๓.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔๓.๔ รับผิดชอบการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๔๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

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

๔๓.๗ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)

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

๔๓.๙ เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(ZAP_RPT๕๐๓, ZAPL_RPT๕๐๖) ในระบบ GFMS รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งงานบริหารบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

๔๓.๑๐ การตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๔๓.๑๑ การตรวจสอบ ควบคุม การขอเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๔๓.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔๓.๑๓ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๓.๑๔ ดำเนินการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรณีจ่ายตรง พร้อมส่ง

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/๔๓.๑๕ จัดทำทะเบียนคุม...

๔๓.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๓.๑๖ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เบิกจ่ายในส่วนที่รับผิดชอบส่งงานบริหารบัญชี(งบเดือน)

๔๓.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินเหลือจ่าย และการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๔๓.๑๘ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกแผนงาน/โครงการพร้อมแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร

๔๓.๑๙ ตรวจสอบ จัดทำและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกแผนงาน / โครงการ ตามระบบ GFMS

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

๔๓.๒๑ ควบคุม การตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทุกโครงการ ที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔๓.๒๒ งานฝึกอบรม แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๓.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๓.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓.๒๕ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๔๔.-ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๔
มอบหมาย นางสาวศุภรัตน์ ปิยะไพธ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๔.๑ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สพป.สุรินทร์ เขต ๓ พร้อมเงินสมทบประกันสังคมและการนำส่ง

๔๔.๒. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว โรงเรียนเพียงหลวง ๘

๔๔.๓ เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น น้ำดื่มและหนังสือพิมพ์ของ สพป.สุรินทร์

เขต ๓

๔๔.๔ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดสพป.สุรินทร์ เขต ๓

๔๔.๕ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร

๔๔.๖ เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจ่ายตรง ตามรายงานสรุปการขอเบิกเงิน ZAP_RPTW๐๑

เพื่อส่งเก็บงบเดือน

๔๔.๗ การบันทึกขอเบิกเงิน การเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๔๔.๘ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โครงการคืนครูให้นักเรียนพี่เลี้ยงเด็กพิการ พร้อมเงินประกันสังคมและการนำส่ง

/๔๔.๙ เบิกจ่ายค่าจ้าง...

๔๔.๙ เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรงทุกโครงการ พร้อมเงินประกันสังคมและการนำส่ง

๔๔.๑๐ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรโครงการคืนครูให้นักเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน พร้อมเงินสมทบประกันสังคม และการนำส่ง

๔๔.๑๑ การเบิกจ่ายค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแผ่นดิน

๔๔.๑๒ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับส่งหนังสือ

๔๔.๑๓ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

๔๕. นางสาวศิริภาณี แสกกกล้า ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔๕.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒

๔๕.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔๕.๓ ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ถ่ายทอด ฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และโรงเรียนในสังกัด

๔๕.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงานงบบุคลากร งบรายจ่ายอื่น งบเบิกแทนกัน ของโรงเรียนในสังกัด เสนอขออนุมัติและเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) โดยผ่านระบบ e-GP และ GFMS Web Online ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๖ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๗ เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT๕๐๓ และ ZAP_RPT๕๐๖) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๘ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกรายการที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๙ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๔๕.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

/๔๕.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๔๕.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

๔๕.๑๓ ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องและจัดทำทะเบียนคุม

๔๕.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๕ ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่าย จัดเก็บวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๔๕.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๔๕.๑๗ ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง

๔๕.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ยืมพัสดุ และการโอนพัสดุ ทุกประเภท

๔๕.๑๙ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าปรับงานล่าช้า แจ้างการโอนเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๒๐ ดำเนินการจัดทำรายการบัญชีสินทรัพย์ ในระบบ GFMS

๔๕.๒๑ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๒๒ ดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ เงินกบข. เงินกสจ. และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจํากรณีเกษียณอายุ ลาออกจากราชการ และพ้นจากราชการทุกกรณี

๔๕.๒๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ในระบบ GFMS ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ผู้รับบำนาญ เงินกบข. เงินกสจ. และอื่น ๆ กรณีถึงแก่กรรม

๔๕.๒๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำในสังกัดเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔๕.๒๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและทะเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัดเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔๕.๒๖ เข้าถึงรหัส ดำเนินการบันทึก แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล บุคคลภาครัฐ และข้าราชการบำนาญในสังกัด ตามโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง

๔๕.๒๗ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน ส่งหักเงินหนี้บุคคลที่ ๓ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔๕.๒๘ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของ สพ.สุรินทร์ เขต ๓ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔๕.๒๙ รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเก็บงบเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๓๐ แนะนำ ชี้แจงให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่น และสถานศึกษาในสังกัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๓๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔๕.๓๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ คือ สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน

ประกอบด้วย ๔ งานดังนี้

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

และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔๖. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม 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 แก้ไขปัญหาการดำเนินงานรวมทั้งปรับแผนปฏิบัติงาน 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔๗. นางจันทร์ฉาย บุญเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๒

ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๒ และปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาดังนี้

๔๗.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔๗.๒ พิจารณาตรวจบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๔๗.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

- ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

- ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

- ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

- ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔๗.๔ การจัดการศึกษาในระบบ

- ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- นำผลสรุปจากการวางแผน school mapping ของพื้นที่การศึกษามาวางแผนจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ

- ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับก่อนถึงกำหนดที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/- จัดทำสำมะโน...

- จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
- จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา
- ประกาศรายละเอียดการรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา
- ติดตามผลการรับนักเรียนเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
- ส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสกับเด็กที่พลาดโอกาสจากการคัดเลือกหรือสอบ ได้เข้า

เรียนอย่างทั่วถึง

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

- สรุปรายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่

สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๔๗.๕ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา
- สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

๔๗.๖ ประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาค

บังคับอื่น เกี่ยวกับการย้าย จำหน่ายนักเรียน การผ่อนผันการเข้าเรียน เป็นต้น

๔๗.๗ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
๒. การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๓. การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
๔. การซื้อแบบพิมพ์

- ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ
- สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร เพื่อจัดทำประกาศและออกหลักฐาน
- จัดทำทะเบียนควบคุมหลักฐาน

๔๗.๘ การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานทุกระดับ

- แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ประชุมคณะกรรมการประเมินกำหนดแนวทางการประเมิน
- ดำเนินการประเมินในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัดและระดับประเทศ
- สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแต่ละระดับ

/๔๗.๙ ส่งเสริมและสนับสนุน...

๔๗.๙ 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 ชุมชนสถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

- สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดูและให้การศึกษากับบุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

- การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

- ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๔๗.๑๐ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๔๗.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการติดตามกลยุทธ์ ขยายโอกาสทางการศึกษา

๔๗.๑๒ จัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ

๔๗.๑๓ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

๔๗.๑๔ โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๔๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔๘. นางนิตยา ธรรมนาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๓

ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นลำดับที่ ๓ และปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ดังนี้

๔๘.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔๘.๒ พิจารณาตรวจบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๔๘.๓ ส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

- ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญ เป็นต้น

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา เป็นต้น

- สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับชาติและระดับโลก

- สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดเพื่อกำหนดแนวทาง แผนงาน/โครงการการพัฒนากิจการลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

- การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/กฎระเบียบที่กำหนด

- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ

- ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือชาวบ้านและการประสานงาน สนับสนุนการฝึกอบรม ฝึกทบทวนชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอ จังหวัด และชาติ

๔๘.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

- สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนการแต่งกายการร่วมกิจกรรม

- สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

- ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

- ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

๔๘.๕ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

- ส่งเสริม พัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

- คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/ กิจกรรมของสมาชิกนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและระดับชาติ

๔๘.๖ งานกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- โครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

- โครงการสุขภาพิบาลอาหารที่และดีและน้ำดื่มในโรงเรียน

- โครงการอาหารเสริม (นม)

/ การนิเทศ ติดตาม...

- การนิเทศ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
- ๔๘.๗ งานประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์
- ๔๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๙. นางพจนีย์ พระใหม่งาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๑
ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔๙.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ
อนามัยของนักเรียน

- จัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน
- การดำเนินงานโครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี(สพฐ.)
- การดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- การดำเนินงานโครงการเด็กไทยแก้มใส
- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่

๔๙.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว
- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อ
เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่างๆ เพื่อ
ความเป็นเลิศ

- ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬานันทนาการ
- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่นดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การ
ท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือตลอดจนงานอดิเรกต่างๆ
- ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ขอรับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ
- ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔๙.๓ งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

- ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม
- จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรมเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับ
การศาสนา และการวัฒนธรรม

- ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- ติดตาม และประเมินผล สรุปรายงานผล

๔๙.๔ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- การจัดทำแผนงาน โครงการฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- การคัดเลือกนักเรียน เยาวชนที่ทำคุณงามดีด้านต่าง ๆ เพื่อรับโล่เกียรติยศ และการคัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่น เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีน

- การจัดกิจกรรมฉลองงานวันเด็กแห่งชาติ ตามกำหนดเวลา
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔๙.๕ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

- การประชาสัมพันธ์ ระเบียบว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา และการดำเนินการตามระเบียบ

- การอนุญาตไปทัศนศึกษาของโรงเรียน

๔๙.๖ งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา

- ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา

- รณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

- ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

- ติดตามประเมินผล และสรุปผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและทันต่อ

เหตุการณ์

๔๙.๗ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

- สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียน สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

- ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔๙.๘ การศึกษานอกระบบ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

- ให้ความเห็นชอบสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถในระบบได้

- ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

- ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- ประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

- ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔๙.๙ งานสารบรรณ

- งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้องรวดเร็ว

- งานรับ ส่งหนังสือ (ระบบ E-Filing)

- งานรับ ส่งหนังสือ ระบบ (E-Office)

- งานรับ ส่งหนังสือ ระบบ (My-Office)

- งานวิเคราะห์ หนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบ ความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ

- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการโดยระบบ ICT

๔๙.๑๐ งานประสานงานให้บริหาร

- งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

- งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก

- งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การศึกษา

- งานจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง

๔๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มงานส่งเสริม...

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๕๐. นางสาวทัศนีย์ เครือแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง
๑๔๐ ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดการไม่อยู่ หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ดังนี้

๕๐.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการ
พิเศษ

๕๐.๒ พิจารณาตรวจบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัด
การศึกษาและรับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๕๐.๓ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การจัดทำแผนงาน/โครงการสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- สร้างความเข้มแข็งให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่รับผิดชอบระบบดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

- การใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางใจให้กับเด็กนักเรียน
- การคัดกรองข้อมูลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อส่งเสริมสนับสนุน

ช่วยเหลือหรือส่งต่อ

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

๕๐.๔ งานศูนย์ความปลอดภัย สพป.สรินทร์ เขต ๓

- งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล
- งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๕๐.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
- ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและ

สนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

- ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
- สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษา YC

การจัดการพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

- ส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษา

ตามสภาพปัญหาของนักเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

/งานส่งเสริม...

๕๐.๖ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก
- รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็กให้สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
- ติดตาม ดูแลและสรุปผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอต่อเนือง

๕๐.๗ งานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

- ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของทุกพระองค์ปฏิบัติการตามแนวนโยบายที่กำหนด
- ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากร เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายต่อไป
- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป

- ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๕๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑. นางเพ็ญศรี ผลักกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๔

ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๑.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- การจัดทำแผนงาน / โครงการ การดำเนินงานด้านการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา
- ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา
- การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- การสำรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในสถานศึกษา ระบบสารสนเทศ เพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (ระบบ Catas)
- การรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา (ในระบบ Nispa)
- การนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
- สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา เฝ้าระวังประสานสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน
- สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา จัดระบบส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง

/๕๑.๒ งานโครงการ...

๕๑.๒ งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

- การจัดทำแผนงาน/โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- มอบนโยบายการให้ผู้บริหารสถานศึกษาและขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- การจัดตั้งศูนย์เรียนรู้สถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ประจำ (ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและวิทยากรโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- บันทึกลงนามความร่วมมือ MOU ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
- ประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว /สถานศึกษาสีขาว
- จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงสำหรับสถานศึกษา

๕๑.๓ งานพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และงานโรงเรียนปลอดบุหรี่

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายงานพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และงานโรงเรียนปลอดบุหรี่
- สสำรวจข้อมูลการสูบบุหรี่ในโรงเรียน และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับสถานศึกษาและครอบครัว
- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๕๑.๔ 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
- จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงสำหรับสถานศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๕๑.๕ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครม.ก่อนวัยอันควร

- แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

/ประชุมชี้แจง...

- ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับ

สถานศึกษาและครอบครัว

- ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๕๑.๖ งานโครงการกำจัดขยะ มูลฝอย ภายในโรงเรียน

- สร้างวินัยและจิตสำนึกด้านการจัดการขยะโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE)
- ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่สื่อและจัดให้มีการประกวดด้านการจัดการขยะในรูปแบบต่างๆ
- จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

และครอบครัว

- ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๕๑.๗ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๕๑.๗.๑ งานพัฒนาการศึกษาบนพื้นที่สูง

- จัดทำแผนงานโครงการตามสภาพพื้นที่ของเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดระบบการจัดการศึกษาบนพื้นที่สูงตามแผนงาน/โครงการ
- ติดตามผลการดำเนินงานแบ่งเป็น ๒ ภาคเรียน ร่วมกับศูนย์การศึกษานอก

โรงเรียนจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละปีให้กระทรวงศึกษาธิการทราบเพื่อพัฒนา

ส่วนที่มีปัญหาให้ดีขึ้น

๕๑.๗.๒ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

- เขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้านอพป. ร่วมกับ

กอ.รมน.จังหวัด

- เขตพื้นที่การศึกษาเข้ารับการประชุมร่วมกับ กอ.รมน. ภาค เพื่อเตรียมการฝึกอบรม

เป็นวิทยากรในหมู่บ้าน

- จัดส่งข้าราชการในสำนักงานเข้าร่วมเป็นวิทยากรตามที่ กอ.รมน.จังหวัดกำหนด
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รมน.จังหวัดขอความ

ร่วมมือ

- สรุปและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕๑.๗.๓ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

- เขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กอ.รมน., ทชด.)
- เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรมตามความจำเป็นและ

เหมาะสม

- จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ ติดตามประเมินผล...

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๕๑.๗.๔ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

- เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งมีคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด เพื่อวิเคราะห์นโยบายและสภาพพื้นที่ของจังหวัด ทั้งด้านเศรษฐกิจการเมือง การปกครองและสังคม

- กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปีและแผนพัฒนาจังหวัดประจำปี
- จัดลำดับงบประมาณประจำปี
- เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕๑.๘ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษา

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน

รายละเอียดของกองทุน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือก

นักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

- แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา
- โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการ

ดำเนินการใช้ทุน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบใจหรือ

อนุโมทนา

๕๑.๙ งานขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ระบบโปรแกรม cct.)

๕๑.๑๐ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- ส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ
- เป็นเครือข่ายประสานการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

๕๑.๑๑ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

- ประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศงานทุนการศึกษา

ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ

- งานแลกเปลี่ยนและความร่วมมือระหว่างประเทศ

/ติดตามประเมินผล...

- ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงานโครงการต่างประเทศทุนและสารสนเทศ
- ๕๑.๑๒ งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
- สำรวจความต้องการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน
 - ประชุมชี้แจงร่วม
 - ปฐมนิเทศนักเรียน
 - จัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรม
 - สรุปผลการเรียนและส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา
- ๕๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๒. นางสาวจิตรลดา ชมบุญ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไข
- ปัญหา
- ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
 - ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทการใช้ความรุนแรง ฯลฯ
 - ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสมรรถนะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
 - ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้นเด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
 - ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 - รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
 - สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๕๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๕๒.๓ ด้านการประสานงาน...

๕๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับสู่ระบบโรงเรียน

๕๒.๔ ด้านการบริการ

- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- การถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๕๒.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่และการสร้างเครือข่าย
- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
- อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- การสร้างเครือข่ายศูนย์เสมารักษ์ และการสร้างเครือข่ายติดตามดูแลและสอดส่องความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- การจัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พมจ. ตำรวจ สถานีศึกษาทุกสังกัดชุมชน ผู้ปกครอง ผู้ประกอบการรถยนต์ ฯลฯ
- งานจัดระเบียบสังคม เช่น ตรวจหอพัก ร้านเกมส์
- รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและแก้ปัญหาพร้อมกัน

๕๒.๖ งานศูนย์ความปลอดภัย สพป.สรินทร์ เขต ๓

- งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล
- งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๕๒.๗ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๕๒.๘ งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม

๕๒.๙ บริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕๒.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีภารกิจสำคัญ ๘ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การพัฒนา หลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และร่วม สนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากกรณีการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นภาระงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินติดตามและ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕๓. นายบุญเจริญ บุญเชิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงานโครงการ ตามบทบาท/ อำนาจ/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓ และตรวจ พิจารณารับทักเรื่อง จากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๕๓.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

๕๓.๒ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงาน/โครงการ ให้บรรลุเป้าหมาย

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

๕๓.๔ นิเทศ ติดตามวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

๕๓.๕ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและพัฒนางานวิชาการตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๕๓.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๕๓.๘ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๕๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๕๔. นางอานันท์ปภา ฉลาดเอื้อ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ และรักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ มีตามบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงาน ดังนี้

๕๔.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕๔.๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และสาระการ เรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๕๔.๑.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผล แนวทางการวัดและประเมินผลคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งศึกษาสภาพ บริบททางสังคม ปัญหาและความต้องการ ของท้องถิ่น ชุมชนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๕๔.๑.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๕๔.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มี ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

/๕๔.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน...

๕๔.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องหลักสูตร
แกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นและความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

๕๔.๑.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๕๔.๑.๗ นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้
เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๕๔.๑.๘ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพหลักสูตร ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๕๔.๑.๙ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๕๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเป็นพี่ปรึกษาประสานงานกับชมรม
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕๔.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๕๔.๔ รับผิดชอบโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๕๔.๕ รับผิดชอบโครงการทวิภาษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ , โครงการส่งเสริมการใช้ภาษาเขมรเพื่อ
การสื่อสาร รวมทั้ง เป็นหัวหน้าการจัดกิจกรรมโครงการประกวดแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๕๔.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในพื้นที่
อำเภอศรีณรงค์ เครือข่ายการจัดการศึกษาศรีณรงค์ ๑

๕๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่าง ข้อ ๔ ด้วย)

๕๕.นางสมพร พรหนองแสน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
มีบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการประสาน ส่งเสริม
สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
(หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และปฏิบัติงาน ดังนี้

๕๕.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๕๕.๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษา
ปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ คู่มือหลักสูตรปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา
และบริบททางสังคม ความต้องการท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๕๕.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี
ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๕๕.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับ
หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมและนำไปใช้จัด
ประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

๕๕.๑.๔ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๕๕.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๕๕.๑.๖ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๕๕.๑.๗ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้ /การพัฒนาหลักสูตร

๕๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการศึกษาปฐมวัย และเป็นທີ່ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕๕.๓ รับผิดชอบโครงการไฮสโคป และ โครงการ Best Practices ระดับปฐมวัย และโครงการความ
ร่วมมือในการขับเคลื่อนคุณภาพเด็กปฐมวัยจังหวัดสุรินทร์

๕๕.๔ รับผิดชอบโรงเรียนอนุบาลประจำเขตพื้นที่

๕๕.๕ สรุปรายงานการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่การดำเนินงานวิธีการปฏิบัติที่ดี

๕๕.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการ
ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๑ และ
ปราสาท ๒

๕๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖. นางทิพย์การุณย์ วรรณโย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการศึกษา วิเคราะห์
วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๕๖.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๕๖.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการหลักสูตร
การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕๖.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารองหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๕๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๕๖.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา
หลักสูตรสถานศึกษา และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๕๖.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูล
จากการนิเทศ การวิจัย การประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและระดับ
สถานศึกษา

๕๖.๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้
เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ

๕๖.๑.๗ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งกำหนด
ยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕๖.๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย
และพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้และเป็นທີ່ปรึกษาประสานงานกับชมรม
ครูด้านการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมาย

/๕๖.๓ นิเทศ ติดตาม...

๕๖.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ในกรอบงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๕๖.๔ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และงานที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย เช่นการคัดกรองการอ่าน การเขียนและรายงานในระบบการติดตาม (E-mes) การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย การอ่านเชิงวิเคราะห์การคิดขั้นสูง งานโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและห้องสมุด งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ทั้ง ๗ โรงเรียน

๕๖.๕ งานโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน งานหนังสือพระราชานิพนธ์

๕๖.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่อำเภอกาบเชิง เครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๑ และกาบเชิง ๒

๕๖.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นางพิมพ์ขวัญ งามศิริ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๕๗.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๕๗.๑.๑ ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนา และใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕๗.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารองหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๕๗.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๕๗.๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และประเมินผลการใช้หลักสูตรการวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕๗.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัย การประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๕๗.๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ

๕๗.๑.๗ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูด้านการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมาย

๕๗.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ในกรอบงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕๗.๔ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โครงการโรงเรียนสุจริต โครงการโรงเรียนคุณธรรมและสถานศึกษาพอเพียง

/๕๗.๕ นิเทศ ติดตาม...

๕๗.๕ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๖

๕๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕๘. นางปัทมา เขียวเจริญ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการวิจัยพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๕๘.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน O-NET (Ordinary National Educational Test)

๕๘.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๕๘.๓ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบ

๕๘.๔ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๕๘.๕ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือ สำนักทดสอบทางการศึกษา

๕๘.๖ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๕๘.๗ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕๘.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๕๘.๙ ประสานงานการจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน

๕๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์

๕๘.๑๑ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕๘.๑๒ รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล โครงการ PISA

๕๘.๑๓ รับผิดชอบและดำเนินงานการจัดการแข่งขันงานวิชาการนานาชาติ

๕๘.๑๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในเขตพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๗ และปราสาท ๘

๕๘.๑๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นางสาวสุกัญญา กาวีรัตน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

/๕๙.๑ งานวิจัย...

๕๙.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๕๙.๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๑.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๑.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๑.๔ กำหนดวิธีการและพัฒนา/จัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๑.๕ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

๕๙.๑.๖ วิจัย พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๕๙.๑.๗ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๕๙.๑.๘ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕๙.๒ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางาน

๕๙.๓ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และการพัฒนาบุคลากรด้านการประเมินภาษาอังกฤษ

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

๕๙.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในเขตพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๓ และ ๔

๕๙.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๐. นายอดิคุณ บุญจง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ วิจัยพัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๐.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๖๐.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษารวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

/๖๐.๓ เสริมสร้างความรู้...

๖๐.๓ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการเทียบโอนผลการเรียน

๖๐.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนว ปฏิบัติและประเมินผลตลอดจนความเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัดและประเมินรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการประเมิน ตามสภาพจริง

๖๐.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานในการวัดและประเมินผลการ เรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๐.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะแก่บุคลากรทั้งในระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระดับชั้นเรียนและ สถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและนิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และจัดทำเอกสาร หลักฐานการศึกษา

๖๐.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและ สถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๖๐.๘ รับผิดชอบการทดสอบข้อสอบมาตรฐานกลาง

๖๐.๙ รับผิดชอบโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (SchoolMIS) และกิจกรรมโครงการ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๖๐.๑๐ ศึกษาวิเคราะห์ นิเทศ ติดตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาเกี่ยวกับ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๖๐.๑๑ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) และคณิตศาสตร์

๖๐.๑๒ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาและเป็นผู้ ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอสังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษา สังขะ ๕

๖๐.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖๑. นายศิริมงคล ทนทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษามีบทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการวิจัยพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐาน การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖๑.๒ การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา

๖๑.๒.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนกฎเกณฑ์ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖๑.๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน การศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ มาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๑.๒.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖๑.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และความ ต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง และเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผล การตัดสิน การผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

๖๑.๒.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๖๑.๒.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษา พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๖๑.๒.๗ นิเทศ ติดตาม การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖๑.๓ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๖๑.๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ที่เป็นรายงานประจำปี

๖๑.๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อ ขอรับการประเมินภายนอกตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๖๑.๓.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๖๑.๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการตรวจสอบข้อมูล ผลการประเมินคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ถูกต้อง และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖๑.๓.๕ จัด / ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาเข้าอบรมสัมมนา พัฒนาเกี่ยวกับการ เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๖๑.๓.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษา ให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก

๖๑.๓.๗ สรุปรายงาน สังเคราะห์ ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเผยแพร่และ นำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖๑.๔ นิเทศ ติดตาม พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้การจัดการศึกษาปฐมวัย

๖๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่การศึกษาปฐมวัย และเป็นพี่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการ เรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

/๖๑.๖ นิเทศ ติดตาม...

๖๑.๖ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการ การศึกษาปฐมวัย

๖๑.๗ รับผิดชอบโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อยระดับปฐมวัย , มอนเตสซอรี บริบท สพลฐ. , การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษระดับปฐมวัย , ประกันคุณภาพปฐมวัย และมาตรฐานสถานศึกษาปฐมวัย

๖๑.๘ รับผิดชอบระบบงานประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในระดับปฐมวัย และมาตรฐานสถานศึกษาปฐมวัย

๖๑.๙ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) ในการตรวจสอบข้อมูล ผลการประเมินคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ถูกต้องและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖๑.๑๐ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา และเป็นผู้ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอปราสาท เครือข่ายการจัดการศึกษาปราสาท ๕

๖๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๒. นางลัดดา สำรองพันธ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐาน การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๒.๑ การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาด้านการประกันคุณภาพทั้ง ภายในและภายนอก

๖๒.๑.๑ วางแผนและจัดทำระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖๒.๑.๒ นิเทศ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผล และตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖๒.๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา ของ สถานศึกษาทุกแห่ง อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง นิเทศ ติดตามประเมินระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ผลการตรวจสอบ การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖๒.๑.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ พัฒนาสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ อย่างเป็นระบบทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

๖๒.๑.๕ จัดทำ จัดหา เผยแพร่ระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพ นวัตกรรม เพื่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖๒.๑.๖ ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ส่งเสริมสถานศึกษาให้ พร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

๖๒.๑.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารเผยแพร่ ตัวอย่างสถานศึกษาที่ ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา และนวัตกรรมด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา

/๖๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๖๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่การศึกษาวิจัยโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อยระดับปฐมวัย มอนเตสเซอร์รี และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๓ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลงานประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนางานวิชาการการศึกษาปฐมวัย

๖๒.๔ รับผิดชอบโครงการศึกษาวิเคราะห์วิจัยคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการจัดการศึกษารวมทั้งระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖๒.๕ รับผิดชอบระบบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในระดับปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสถานศึกษาปฐมวัยแห่งชาติ

๖๒.๖ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

๖๒.๖.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูล ต่างๆ อาทิ แผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบาย และแผนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง

๖๒.๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาที่เป็นรายงานประจำปี

๖๒.๖.๓ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินภายนอกตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๖๒.๖.๔ จัดทำข้อมูลสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพภายนอก ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖๒.๖.๕ จัด / ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาอบรม สัมมนา พัฒนาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายใน

๖๒.๖.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายใน

๖๒.๖.๗ สรุปรายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อเผยแพร่ และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖๒.๗ นิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษาในเขตพื้นที่ และเป็นผู้ประสานงานอำเภอพนมดงรัก เครือข่ายการจัดการศึกษาพนมดงรัก ๑ และพนมดงรัก ๒

๖๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๓. นางสาววาริสรา ดวงใจ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษามีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๓.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๑.๑ งานส่งเสริม ระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

/๖๓.๑.๒ งานพัฒนาระบบ...

๖๓.๑.๒ งานพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๒ รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๓ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๔ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๕ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ ครูแกนนำ ครูภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก การนิเทศอย่างมีส่วนร่วม การระดมพลังนิเทศจากทุกฝ่าย

๖๓.๖ จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จในนิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖๓.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๗.๑ รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๗.๒ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๗.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๓.๙ งานประสานงานโครงการความร่วมมือจังหวัดสุรินทร์ด้านการจัดการศึกษา และศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์

๖๓.๑๐ รับผิดชอบโครงการศึกษาพิเศษ รับผิดชอบโครงการประกวดแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภาคระดับประเทศ งานประกวดโครงการ OBEC AWARDS โครงการโรงเรียนกองทุนการศึกษา โครงการโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๖๓.๑๑ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษา และเป็นผู้ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอสังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๑ และ สังขะ๒

๖๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๔. นางเบญญา ศรีตารา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๔.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๔.๑.๑ งานส่งเสริม ระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๔.๑.๒ งานพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๔.๒ รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๔.๓ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖๔.๔ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

/๖๔.๕ ดำเนินการนิเทศ...

๖๔.๕ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษานิเทศก์ ครูแกนนำ ครูภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก การนิเทศอย่างมีส่วนร่วม การระดมพลังนิเทศจากทุกฝ่าย

๖๔.๖ จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จนิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นทีปรึกษาประสานงานกับชมรมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๔.๘ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖๔.๙ นิเทศ ติดตาม พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖๔.๑๐ รับผิดชอบโครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน , โรงเรียนสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมสิ่งประดิษฐ์แนวใหม่

๖๔.๑๑ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษา และเป็นผู้ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอกาบเชิง เครือข่ายการจัดการศึกษากาบเชิง ๓

๖๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๕.นางวิลาวัลย์ จุตโต ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษามัธยมศึกษา / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

๖๕.๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

๖๕.๒.๑ การพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖๕.๒.๒ การพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษานิเทศ

๖๕.๒.๓ การใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารการจัดการศึกษา และเครือข่ายการจัดการศึกษา

๖๕.๓ สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๖๕.๓.๑ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๖๕.๓.๒ จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาที่ดี

๖๕.๓.๓ รับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖๕.๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษา และเป็นผู้ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอบัวเขต เครือข่ายการจัดการศึกษามัธยมศึกษา ๑ และ ๒

๖๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖๖. นางสาวสร้อยทนต์...

๖๖. นางสาวสุรัตรนวดิ ชื่นบาน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
มีบทบาท/หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๓ ในการนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานดังนี้

๖๖.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการจัดการศึกษาการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา
สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๖๖.๑.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการจัดการศึกษา
การนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๖๖.๑.๒ จัดแผนการส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการจัดการศึกษาการนิเทศในเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา

๖๖.๑.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา
การนิเทศในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย

๑) พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้
๒) จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและจัด
กระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓) จัดตั้งเครือข่ายการจัดการศึกษาสถานศึกษา เครือข่ายการจัดการศึกษาชุมชน
เพื่อการเรียนรู้

๔) จัดตั้งเครือข่ายการจัดการศึกษาบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู ชมรม
ผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา

๕) จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบ
เครือข่ายการจัดการศึกษา และเครือข่ายการจัดการศึกษาการพัฒนาคุณภาพ

๖๖.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖๖.๓ นิเทศ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖๖.๔ รับผิดชอบโครงการโรงเรียนพระราชรัฐ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยระดับ
ประถมศึกษา

๖๖.๕ รับผิดชอบงาน โรงเรียนในโครงการกองทุนเพื่อการศึกษา ประสานงานการจัดการศึกษา
กับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน(ตชด.) และสถานศึกษาพอเพียง

๖๖.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสถานศึกษา และเป็นผู้
ประสานงานในเขตพื้นที่อำเภอสังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษา สังขะ ๓ และ ๔

๖๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มงานส่งเสริม...

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๗. นางนิชาภัทร ณะจตุนต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๗.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๗.๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๗.๑.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๖๗.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖๗.๓ งานส่งเสริมการผลิต ศูนย์รวมสื่อและนวัตกรรมทางการเรียนรู้

๖๗.๔ ดูแลรับผิดชอบโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม(DLTV และ DLIT) และโรงเรียนคุณภาพ

๖๗.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน เขตพื้นที่ อำเภอศรีนครินทร์ เครือข่ายการจัดการศึกษาศรีนครินทร์ ๒

๖๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖๗.๗ รับผิดชอบโครงการการจัดการเรียนรู้ สะเต็มศึกษา (STEM Education)

๖๗.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๘. นายเฉลิมชัย ถึงดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖๘.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๘.๑.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๘.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีรวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๖๘.๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖๘.๑.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๖๘.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

/๖๘.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์...

๖๘.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖๘.๑.๗ รับผิดชอบดูแลและสนับสนุนโครงการทูลูกปัญญา

๖๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และเป็นที่ปรึกษาประสานงานกับชมรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๘.๔ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและพัฒนางานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖๘.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงานเขตพื้นที่อำเภอบัวเขต เครือข่ายการจัดการศึกษาบัวเขต ๒

๖๘.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖๙. นายบรรจบ ศิริวัฒน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการปฏิบัติงาน เลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาและปฏิบัติงานดังนี้

๖๙.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๖๙.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๙.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๖๙.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๖๙.๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายการจัดการศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่

๖๙.๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๖๙.๒ รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖๙.๓ ประสานการดำเนินการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖๙.๔ รับผิดชอบโครงการพิเศษ โครงการโรงเรียนสุจริตและหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

๖๙.๕ รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๖๙.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและเป็นผู้ประสานงานเขตพื้นที่อำเภอสังขะ เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ ๖

๖๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานที่ ๑๘

๖๙.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๐.(ว่าง)..... ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ.....
ตำแหน่งเลขที่ - ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มกลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ
นิเทศการศึกษา มีบทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๐.๑ งานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล

๗๐.๑.๑ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา
มากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๗๐.๑.๒ นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๗๐.๑.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศตามแนวทางของคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๗๐.๑.๔ รวบรวมประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการ
นิเทศ

๗๐.๑.๕ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๗๐.๑.๖ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๗๐.๒ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาพิเศษ นโยบายและแผนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
พิเศษ

๗๐.๓ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับ
ผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๗๐.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้
ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความ
ต้องการพิเศษ

๗๐.๕ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ
ชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๗๐.๖ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
พิเศษ และการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗๐.๗ รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา

๗๐.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานธุรการ...

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗๑. นางสาววิศรา จำปาทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเลขที่-..... มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๑.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณได้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗๑.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๗๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๗๑.๕ งานประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๗๑.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๗๑.๗ งานการรับ – การส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมวันลาของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๗๑.๙ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม

๗๑.๑๐ งานดำเนินการพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๗๑.๑๑ ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่น

๗๑.๑๒ จัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืม และการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการ (ICT) มาใช้ดำเนินงาน และการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๗๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ และมีอำนาจหน้าที่หรือขอบข่ายงานในหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

/(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับ...

- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
มีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗๒. นายนคร เจือจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗๒.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๗๒.๒ วิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี ตลอดจนติดต่อประสานงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งกลั่นกรองการร่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๗๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๗๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๗๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๗๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย และการตรวจพิจารณาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๗๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๗๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๗๒.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗๒.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ๗๒.๑๑ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓
- ๗๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๗๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗๒.๑๔ ปฏิบัติงานงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๓. นางสาวนันทนา มาประจง ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ (ช่วยราชการ สพป.บร.๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗๓.๒ งานธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี รวมทั้งประสานงานกับกลุ่ม/หน่วย/กลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๗๓.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด

๗๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๗๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๗๓.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย และการตรวจพิจารณาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗๓.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗๓.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๗๓.๑๑ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๗๓.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๗๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา งานบริหารการตรวจสอบ งานธุรการและสารสนเทศ เกี่ยวกับงานประเมินระบบ การควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง งานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ งานตรวจสอบทางการเงิน บัญชี (Financial Audit) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) งานตรวจสอบ การปฏิบัติงาน (Operational Audit) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) งานตรวจสอบ สารสนเทศ (Information Technology Audit) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) งานให้คำปรึกษา งานวางแผนการตรวจสอบภายใน งานประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานดังนี้

๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับ

ดูแล

๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ตลอดทั้งการใช้ทรัพย์สิน

๑.๓ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของ

ทางราชการ

๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การ ควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

๓.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการนโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๓.๒ การตรวจสอบการเงินการบัญชี

๓.๓ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๓.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๓.๖ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗๔. นางสาวกาญจนา ไพบูลย์ทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบงานให้คำปรึกษา จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตรวจสอบและพิจารณำบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๔. นางสาวพรรณธิพา ผืนอากาศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๗๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน และออกแบบระบบ
งานสารบรรณ

๗๔.๓ งานธุรการและสารสนเทศหน่วยตรวจสอบภายใน

๗๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๗๔.๕ วางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

๗๔.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๗๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)

๗๔.๘ รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๗๔.๙ ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow Up)

๗๔.๑๐ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๗๔.๑๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษา
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗๔.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๕. นายพิทยา ดวงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น ออกแบบและประเมิน ความเกี่ยวข้องของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานในหน่วยตรวจสอบภายในและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

๗๕.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

๗๕.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๗๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)

๗๕.๔ รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๗๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow Up)

๗๕.๖ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓๕.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกเป็นงาน ๔ งาน ได้แก่ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และงานประเมินคุณภาพการบริหารงาน และการประเมินการพัฒนาการศึกษา มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๗๖. นางสาวสุวรรณี สวรูป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งพนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันกำหนดเวลา และส่งเสริมสนับสนุน และร่วมปฏิบัติงานงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย ถูกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและพิจารณาบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วิเคราะห์ศึกษาปัญหา วางแผนการดำเนินการ
๒. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๓. งานจัดวิทยากรเพื่อการอบรมของหน่วยงานอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานประสานงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการ -รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
๕. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๖. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๗. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๘. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๙. งานเสนอขออนุญาตอบรม ประชุมสัมมนา

๑๐. การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ

๑๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิงชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ

๑๓. ข้อมูล P-OBEC ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๗. นางสาวสุวลักษณ์ ธงไชย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่มการจัดทำรายงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My Office หรือ ทะเบียนรับงาน หากปัญหาระบบปฏิบัติการบกพร่อง

๓. จัดทำสำเนาหนังสือราชการ แจกเวียนบุคลากร หน่วยงานราชการภายในสำนักงาน-เขตพื้นที่การศึกษาและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ควบคุมและออกเลขที่ส่งหนังสือกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานประสานและให้บริการกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๗. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๘. จัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานควบคุมและเสนอการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ ๑๑. สรุปและประเมินผล...

- ๑๑.สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด งานที่เกี่ยวข้องกับการ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ สำหรับการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและการสื่อสารในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด งานจัดอบรมพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด งานให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาโปรแกรม รวมทั้งการให้บริการการติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานและสถานศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๗๘. นางนิชาภัทร์ กระจ่างตันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุม ติดตาม กำกับส่งเสริมสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายงานบันทึกเรื่องจากเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๗๙. - ว่าง - มอบหมายให้นางนิชาภัทร์ กระจ่างตันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗๙.๑ ศึกษาวิเคราะห์มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและเครือข่ายมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๗๙.๒ ศึกษาวิเคราะห์การศึกษาทางไกล ระบบโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม(DLTV)และระบบอินเทอร์เน็ต(DLIT) เพื่อการศึกษา

๗๙.๓ วางแผนดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล ระบบโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม(DLTV) และระบบอินเทอร์เน็ต(DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

/๗๙.๔ สนับสนุน...

๗๙.๔ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗๙.๕ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗๙.๖ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ

๘๐. - วาง - มอบหมายให้นางนิชาภัทร์ กระจ่างตันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๐.๑ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ

๘๐.๒ ออกแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘๐.๓ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๘๐.๔ ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงานในรอบปี เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๘๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๘๑. - วาง - มอบหมายให้นางนิชาภัทร์ กระจ่างตันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘๑.๒ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๘๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๘๑.๕ พัฒนาคู่มือทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

/๘๑.๗ ติดตามประเมินผล...

๘๑.๗ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘๒. - ว่าง - มอบหมายให้นางนิชาภัทร์ ณะงาตุนันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘๒.๒ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘๒.๓ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๘๒.๔ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๘๒.๕ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๘๓. - ว่าง - มอบหมายให้นางนิชาภัทร์ ณะงาตุนันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘๓.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
รับ - ส่ง หนังสือราชการ

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

๘๓.๓ ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และควบคุมการส่งหนังสือจากกลุ่มฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘๓.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๘๓.๕ สร้างและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

๘๓.๖ ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วย อื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๘๓.๗ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ข้าราชการครู...

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติงานให้สำเร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมี ปัญหาหรืออุปสรรค ให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทวีสิทธิ์ มั่นจิต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๓