



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ที่ **อท** /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ยกเลิกความในข้อ ๓ และข้อ ๔ ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๒๐๗/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๓๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ จึงมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ออกศจ. และปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาที่กฎหมายกำหนด ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) ด้านแผนงาน

๑.๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัดเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๑.๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัดที่มีความหลากหลายและ ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

#### ๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัด

๒.๓) ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

๒.๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. อศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ



๒.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

**๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้ มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

**๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**๒. ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยช่วยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือช่วยปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑) ด้านแผนงาน**

๑.๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัดเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๑.๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัดที่มีความหลากหลายและ ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

## ๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัด

๒.๓) ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

๒.๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ออศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

## ๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) จัดระบบงานและอัตราากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้ มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น



#### ๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ให้แต่ละกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

#### ๑. กลุ่มอำนวยการ

##### ๑.๑ นางสาววารุณี พวงสุวรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๕)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ผู้มี ประสิทธิภาพ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการ ทั่วไป และในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ติดตาม ดูแล และกลั่นกรองงานในกลุ่มอำนวยการ
- ๒) พิจารณาให้ความเห็น ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการในเรื่องต่าง ๆ ของ บุคลากรในกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) พิจารณากลั่นกรองงานที่รับเข้าและการแยกเรื่องของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ มอบหมาย ให้แต่ละกลุ่มงาน
- ๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนวยการ และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และ ประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด
- ๖) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหาร การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มอำนวยการ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๐) แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๔) เรียงรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ และตรวจสอบ กับทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๑๕) ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการขอเบิกและจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- ๑๖) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน รายเดือน และรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ ส่งสำนักงานอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

๑๗) จัดทำรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและข้าราชการบำนาญจ่าย  
หน่วยงานเกี่ยวข้อง

๑๘) จัดทำเอกสารขอรับเงินบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพกรณีข้าราชการ  
เกษียณอายุราชการและลาออก

๑๙) จัดทำเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ  
เสียชีวิต

๒๐) ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิการศึกษาจังหวัดอ่างทอง

๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ นางณิกานต์ ชิตารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
(ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๗)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้  
ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงิน  
และบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ  
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ  
งานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ  
ประชุม

๓) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ  
และเงินอุดหนุนราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบเร่งรัดการส่งใช้เงินให้ทันตามกำหนด

๔) ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเพื่อล้างหนี้เงินยืม  
งบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ และเบิกจ่ายชดเชยเงินอุดหนุนราชการ

๕) ดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ  
GFMIS

๖) รับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการพร้อม  
จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

๗) รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และงบเทียบ  
ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง ภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด

๘) รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนจากระบบ GFMIS และรายงานงบ  
ทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙) ลงรายการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๑๐) บันทึกล้างพัสดุสินทรัพย์ / ครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS



๑๑) รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินประกันสัญญาส่ง  
ธนาคารและลงในระบบ GFMIS

๑๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปี

๑๓) จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๑๔) รับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๕) ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS

๑๖) รับผิดชอบงานคำรับรองของกลุ่มอำนวยการ

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรจิรา ฐูประแจะ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓ นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
(ตำแหน่งเลขที่ ๘๒)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ  
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้  
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานประชุมบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๔) รับผิดชอบงานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสำนักงาน

๕) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประหยัสดงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานในระบบ

๖) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสำรวจเอกสาร การทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๗) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมใบประกาศเกียรติคุณของสำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัดอ่างทอง

๙) รับผิดชอบแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) รับผิดชอบงานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(พ.ส.ธ.)

๑๑) รับผิดชอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ

และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑๒) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินนอก

งบประมาณ

๑๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP

๑๔) รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕) รับผิดชอบงานบัญชีวัสดุ และการเบิกพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๑๖) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพนิดา จานงค์เวช และ นางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๔ นางสาวพนิดา จานงค์เวช ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

อ่างทอง

๓) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการมาลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและการอยู่เวร - ยาม

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุภัณฑ์จากไปรษณีย์

๙) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ภายนอกองค์กร จัดทำทะเบียนสื่อมวลชนและการกำหนดรูปแบบการติดต่อประสาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๑) งานสร้างเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อบรรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์สรุปประเด็นเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๑๒) งานจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ให้เชื่อมโยงและให้บริการต่อสาธารณชน หน่วยงานทางการศึกษา และส่วนกลาง

๑๓) ติดตาม บันทึกภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

๑๖) รับผิดชอบงาน Web Site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๗) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี และ นางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### ๑.๕ นางสาวอรจิรา ฐประแจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิก - จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘) เรียบเรียงงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙) เรียบเรียงงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS และตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๐) เรียบเรียงงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) บันทึกการตัดจ่ายในระบบ GFMS
- ๑๒) จัดทำงบเทียบยอดธนาคารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และบัญชีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๔) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกรายการ (งบเดือน) เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม และเงินทดแทนประจำปี
- ๑๖) ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว ของลูกจ้างในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๗) ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๑๘) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณิชนันต์ ชิดทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๖ นางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการศึกษาศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาศึกษาธิการจังหวัด

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจทาน งานแฟ้มเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดและ  
ศึกษาธิการจังหวัด

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือ หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และ  
หนังสือมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ของสำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัดอ่างทอง

๕) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่  
ได้รับมอบหมาย

๘) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพนิดา จันทะเวช และ นางสาววรรณวิภา นมบุตรศรี กรณีไม่อยู่  
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๗ นายพรชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๔๓  
กรุงเทพมหานคร

๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๓) ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

๔) ให้บริการข้าราชการ, บุคลากร กรณีไปติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายใน  
จังหวัด และต่างจังหวัด

๕) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะทาง/กม. หรือ  
ระยะเวลาที่กำหนด

๖) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และปรับปรุงภูมิทัศน์  
ต่าง ๆ

๗) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อกลุ่มอำนวยการ

๘) ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๙) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง และ นางสุภาพร โสภณพันธุ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่  
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๘ นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานรับ – ส่งหนังสือ ไปรษณีย์ และหน่วยงานอื่น ๆ



- ๒) รับผิดชอบงานธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- กลุ่มอำนวยการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ฮจ ๑๗๐๕
- กรุงเทพมหานคร
- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- ๕) ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ๖) ให้บริการข้าราชการ, บุคลากร กรณีเปิดติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด และ
- ต่างจังหวัด
- ๗) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะทาง/กม. หรือระยะเวลา
- ที่กำหนด
- ๘) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๙) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงภูมิทัศน์
- ต่าง ๆ
- ๑๐) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อกลุ่มอำนวยการ
- ๑๑) ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑๓) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพรชัย โพธิ์ทอง และ นางสุภาพร โสภภาพันธุ์ กรณีไม่อยู่
- หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๙ นางสุภาพร โสภภาพันธุ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

##### สะอาด

- มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- อ่างทอง
- ๒) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและ
- เจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ๓) ทำความสะอาดพื้น กวาด ถู ปิดฝุ่นเก็บฝุ่น เพื่อให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา กระจกและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมขัดสุขภัณฑ์
- ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๕) ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานทุกที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖) เทขยะ ล้างตะกร้า ถังใส่ขยะพร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และสำรวจความ
- เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- ๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
- ๘) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๙) ชัดล้างห้องน้ำ ฝานั่งและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๑๐) ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในครัว และบริเวณพื้นที่ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๒.๑ นายรุ่ง กับโต ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๙)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลอีกหน้าที่หนึ่ง และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และอีกหน้าที่หนึ่งปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานวินัยและนิติการวางแผนและพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานเกี่ยวกับคดีความของรัฐ คดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาตรวจสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๗) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๘) การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๙) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๐) การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๑) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๑๒) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑๓) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๕) ดูแลและควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคของเจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดอ่างทอง

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางวัฒนาพร อินทร์ไทร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๓)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ

๓) สร้างเสริมขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๔) สร้างเสริมขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่งานแทนในหน้าที่ของ นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน และนางสิรานี สุขโต กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓ นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๔)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนและดำเนินการงานรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จัดเก็บรักษาและบันทึกรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรทางการศึกษา และการจัดส่งทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการในสังกัดที่ย้ายหรือโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น

๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕) งานเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๖) งานการบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๗) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๘) ปฏิบัติหน้าที่งานแทนในหน้าที่ของ นางวัฒนาพร อินทร์ไทร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔ นางสิรานี สุขโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๕)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้



- ๑) การควบคุมเกยย่นอายุราชการ/การประกาศรายชื่อผู้ที่จะเกยย่นอายุราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและพนักงานราชการ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๔) งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไปประชุม อบรม สัมมนา
- ๕) การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานแทนในหน้าที่ของ นางวัฒนาพร อินทร์ไทร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.จิรวัฒน์ นาคพนม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๒๔)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
- ๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- ๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
- ๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) จัดทำข้อมูล รายงาน และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR)

๑๐) จัดทำแผน ประเมินผล และรายงานผลการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษาจังหวัดอ่างทอง (SDG๔)

๑๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการประเมินตามเป้าหมายผลผลิตตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าจิตอาสา ๙๐๔ จังหวัดอ่างทอง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒ นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๒๗)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ

๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) จัดทำข้อมูล รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR)

๑๐) จัดทำแผน ประเมินผล และรายงานผลการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษาจังหวัดอ่างทอง (SDG๔)



๑๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการประเมินตามเป้าหมายผลผลิตตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓ นายอดิชาติ จันทโชติ พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๓) การตรวจสอบและรายงานความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกสังกัด ของจังหวัดอ่างทอง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน

๖) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๗) งานจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เชื่อมโยงและให้บริการต่อสาธารณชน หน่วยงานทางการศึกษาและส่วนกลาง

๘) ติดตาม บันทึกภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้หน่วยงาน สถานศึกษา และสาธารณชนได้รับทราบผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๑ นางภัครดา เทียนสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่ง เลขที่ อท ๑๐๓๐)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อแนะแนวทางการพัฒนาด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานในสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการทุกระดับและวิชาชีพ

๕) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ฯ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอยู่เสมอ

๖) กำกับ ควบคุม ดูแล วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติตลอดทั้งนโยบายของทางราชการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๗) มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๘) เร่งรัด ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผล ปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑๔) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๔.๒ นายวิฑูรย์ เพ็ญศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่

อท ๑๐๓๓)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๗) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑) งานโครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๗.๒) งานการจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๗.๓) งานโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ

๘) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษาทุนการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑) งานพัฒนากิจกรรมการศึกษา

๘.๒) งานทุนการศึกษา

- ทุนการศึกษาทั่วไป

- ทุนการศึกษาในพระบรมวงศานุวงศ์

- ทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

- งานทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

- ทุนเฉลิมราชกุมารี

๘.๓) งานสถานศึกษาปลอดภัย

๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถานศึกษา

๙.๑) งาน TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๙.๒) งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติด  
ในสถานศึกษา

๙.๓) งานระบบข้อมูลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๙.๔) ระบบการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถานศึกษา (NISPA)

๙.๕) ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

๙.๖) ระบบข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานยาเสพติดในสถานศึกษา

๙.๗) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรม  
ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๙.๘) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัด

อ้างอิง

๑๐) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อ  
การศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางวิภาดา เอื้อพันธ์พงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่  
อท ๑๐๓๑)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง  
วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน  
ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ  
ปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้  
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ  
แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางทางการ  
เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านสารบรรณ  
การประสานงานและประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ  
คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.



## มออบหมาย

๖.๑) งานการศึกษาภาคบังคับ

๖.๒) งานการรับนักเรียน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาชั้น

## พื้นฐาน

๘) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๙) ประสานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๑) งานประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

๙.๒) ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษากับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๙.๓) งานติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๙.๔) งานดำเนินการสอบแข่งขันนักเรียนทุกประเภท

๙.๕) งานการประชาสัมพันธ์ เชิญชวน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน

๙.๖) งานด้านโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

๙.๗) งานด้านโครงการอาหารเสริม (นม)

๙.๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๙.๙) งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเผื่อระวังติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ

๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๐.๑) งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข

๑๐.๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๑) จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑๒) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

## มออบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

### ๕.๑ นายพิทักษ์ สุริยะ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่ง เลขที่ อท ๑๐๔๐)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑) วางแผนควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๑.๑) การขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการการนิเทศ และแนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

๑.๓) การประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๑.๕) การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๖) การกำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๗) การบูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

๑.๘) การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด

๑.๙) การขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๐) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้ถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) บันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้รองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง หรือศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ



๔) ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยการนิเทศติดตามและประเมินผล

๕) งานการตรวจราชการ มีหน้าที่

๕.๑) เตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒) ประสานงาน และสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓) จัดทำแผนตรวจราชการให้สอดคล้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการตรวจราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

๕.๕) จัดทำรายงานการตรวจราชการเสนอต่อ กศจ.

๕.๖) ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ

๕.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่

๖.๑) นิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๖.๒) จัดทำแผนการนิเทศ กรอบ ตัวชี้วัดการนิเทศ รายงานสรุปผลการนิเทศ

๖.๓) แนะนำการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๖.๔) ส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการและพัฒนางานวิชาการ และพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ทุกระดับ ทุกประเภท

๖.๕) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๖) ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๖.๗) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และงานวิชาการ

๖.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

๗.๑) ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๒) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๓) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๔) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การติดตาม ตรวจสอบ ระบบบริหารการจัดการศึกษา และการขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานธุรการ มีหน้าที่

๘.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ เวียนหนังสือ

๘.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย พัสดุ

๘.๓) จัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นคลังข้อมูลกลางสนับสนุนการ ดำเนินงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๘.๔) นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ผ่านสื่อ ต่าง ๆ

๘.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕.๒ นายศุภวัฒน์ เคนภาวะ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๔๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑) งานการตรวจราชการ มีหน้าที่

๑.๑) เตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการ ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) ประสานงาน และสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓) จัดทำแผนตรวจราชการให้สอดคล้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการตรวจราชการของส่วนราชการหรือ หน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๕) จัดทำรายงานการตรวจราชการเสนอต่อ กคจ.

๑.๖) ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ

๑.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่

๒.๑) นิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทของสถานศึกษาและ หน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒) จัดทำแผนการนิเทศ กรอบ ตัวชี้วัดการนิเทศ รายงานสรุปผลการนิเทศ

๒.๓) แนวนโยบายการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ของสถานศึกษาและหน่วยงาน การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ



๒.๔) ส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการและพัฒนางานวิชาการ และพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ทุกระดับ ทุกประเภท

๒.๕) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๖) ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๗) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และงานวิชาการ

๒.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

๓.๑) ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๒) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๓) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๔) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การติดตาม ตรวจสอบ ระบบบริหารการจัดการศึกษา และการขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่

๔.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบเวียนหนังสือ

๔.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย พัสดุ

๔.๓) จัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นคลังข้อมูลกลางสนับสนุนการดำเนินงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๔.๔) นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ผ่านสื่อต่าง ๆ

๔.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๓ นางสาวกัญติลา ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๔๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑) งานการตรวจราชการ มีหน้าที่

๑.๑) เตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) ประสานงาน และสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓) จัดทำแผนตรวจราชการให้สอดคล้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจ  
ราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการตรวจราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ  
และยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๕) จัดทำรายงานการตรวจราชการเสนอต่อ กคจ.

๑.๖) ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานตรวจราชการ

๑.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่

๒.๑) นิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทของสถานศึกษาและ  
หน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒) จัดทำแผนการนิเทศ กรอบ ตัวชี้วัดการนิเทศ รายงานสรุปผลการนิเทศ

๒.๓) แนวนโยบายการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ของสถานศึกษาและหน่วยงาน  
การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔) ส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการและพัฒนางานวิชาการ และพัฒนาหลักสูตร  
กระบวนการเรียนรู้ทุกระดับ ทุกประเภท

๒.๕) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
สร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๖) ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของส่วน  
ราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๗) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และงานวิชาการ

๒.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

๓.๑) ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร  
การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๒) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ  
การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๓) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่  
รับผิดชอบ

๓.๔) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การติดตาม ตรวจสอบ  
ระบบบริหารการจัดการศึกษา และการขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่



๔.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ เวียนหนังสือ

๔.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย พัสดุ

๔.๓) จัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นคลังข้อมูลกลางสนับสนุนการดำเนินงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๔.๔) นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ผ่านสื่อต่าง ๆ

๔.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๑ นางเพ็ญศรี พรพิงพระภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๖๑)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และออกแบบระบบงาน ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๕) การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

๖) การเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักรอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

๗) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน

๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน

๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

๑๒) การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

๑๓) การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

- ๑๔) การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
- ๑๕) การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
- ๑๖) การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียน

เอกชนนอกระบบ

๑๗) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน

๑๘) การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑๙) การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ

๒๐) การขอใช้ตราประจำโรงเรียน

๒๑) การขอเพิ่ม/ลดที่ดินของโรงเรียนเอกชน

๒๒) การขอใช้ชื่อและหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน

๒๓) การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

๒๔) การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

๒๕) การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

๒๖) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเงินกองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

๒๗) การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

๒๘) การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๙) การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน

๓๐) การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน

๓๑) การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

๓๒) การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

๓๓) การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนเอกชน

๓๔) การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๓๕) การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการ

กุศล

๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กช.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กช. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กช. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๓๗) งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

๓๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๖.๒ นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ (ตำแหน่งเลขที่

อท ๑๐๖๐)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาโรงเรียนเอกชน

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๕) งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนเอกชน

๖) งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเอกชน

๗) งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ

๘) งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๙) การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑๐) การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

๑๑) การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒) งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน

๑๓) การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน

๑๔) งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑๖) การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

๑๗) การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

๑๘) การขอรับเงินทดแทน

๑๙) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ

๒๐) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน/กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ

๒๑) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

๒๒) งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

๒๓) งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน

๒๔) งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

๒๕) การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒๖) การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน

- ๒๗) การตรวจสอบวุฒิการศึกษาเอกชน
- ๒๘) การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ
- ๒๙) การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- ๓๐) การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
- ๓๑) การจัดทำประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๓๒) งานธุรการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๓๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

#### ๗.๑ นางสาวสมรึก ยวงเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่ง เลขที่ อท ๑๐๓๖)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ
  - ๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
  - ๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ และลูกเสือ

ที่มีผลงานดีเด่น

- ๑.๓) การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือ
- ๑.๔) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการ

ลูกเสือ

- ๑.๕) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ในหลักสูตร

ต่าง ๆ

- ๑.๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของ

ลูกเสือและผู้บังคับบัญชา

- ๑.๗) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๑.๘) เผยแพร่งานกิจการลูกเสือ ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรม

ต่าง ๆ

- ๑.๙) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือ

- ๓) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา



๓.๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

๓.๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่

๓.๔) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๓.๕) จัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๖) ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓.๗) รณรงค์ ให้ความรู้ คุ้มครอง แก้ไข ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางสาวสุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๓๗)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒) ดำเนินการตามพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา

๑.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินการตามพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๒) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๒.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลุกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้สิ่งแวดล้อม

๒.๒) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการยุวกาชาด และ  
กิจการนักเรียน

๓.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางยุวกาชาด  
๓.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บังคับบัญชายุวกาชาด และสมาชิก  
ยุวกาชาดที่มีผลงานดีเด่น

๓.๓) การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการยุวกาชาด  
๓.๔) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการยุ  
กาชาด

๓.๕) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการยุวกาชาดใน  
หลักสูตรต่าง ๆ

๓.๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของ  
ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา

๓.๗) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศยุวกาชาด

๓.๘) เผยแพร่งานกิจการยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน  
กิจกรรมต่าง ๆ

๓.๙) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานยุวกาชาด

๔) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดย  
ผ่านกระบวนการยุวกาชาด

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กรณี  
ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ นางศิริพร โพธิ์ชื่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่

๑๐๓๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ  
ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ  
แก้ปัญหา ที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี  
ประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์  
และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๑.๑) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ (งานสารบรรณกลุ่ม)

๑.๒) งานประสาน ติดตาม แฝ้มงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการ

นักเรียน

๑.๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ



๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลัก ของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๒.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์

๒.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปู่ลูกฝั่งและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์

๒.๓) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย

๒.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗.๔ นางสาวอุไรวรรณ เรืองฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการ ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๑) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ และยุวกาชาด

๑.๒) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการ ลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาดที่มีผลงานดีเด่น

๑.๓) ประสานงานการให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๔) ประสานงานการพัฒนาให้นักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะ โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๕) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการ ลูกเสือและยุวกาชาด ในหลักสูตรต่าง ๆ

๑.๖) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญ ประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา

๑.๗) ปฏิบัติงานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๘) ประสานงานการเผยแพร่งานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๙) ประสานงานการติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือและยุว กาชาด

๒) ประสานงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๑) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการ ป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

๒.๓) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมฯสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่

๒.๔) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๒.๕) ประสานงานการจัดระบบและบริหารจัดการศูนย์วิทยุสื่อสารศูนย์ส่งเสริมฯสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖) ประสานงานการติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมฯและพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๗) ประสานงานการรณรงค์ เฝ้าระวัง คุ่มครอง แก่ไข ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (ว่าง)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวุฒิชัย ธรรมยา)  
ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง