



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๘๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๕/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขและปรับปรุงการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และเนื่องจากมีข้าราชการ ได้รับคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๖๕/๒๕๖๗ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน 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 ๕/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๗/๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงและแก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

/๑) ด้านแผนงาน...

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัดเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษา ทั้งระบบ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๑.๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัดที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัด

๒.๓) ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

๒.๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของ ประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. อศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วน ราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

/๓) ด้านบริหาร...

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้ มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน 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 อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือช่วยปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัดเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษา ทั้งระบบให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๑.๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัดที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/๒.๒) กำกับ...

๒.๒) กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา
ในจังหวัด

๒.๓) ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

๒.๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ในจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อน
ของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ
หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่
กำหนด

๒.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
ผู้รับบริการ

๒.๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ
คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่
ของ กศจ. อศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานและตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในบังคับบัญชาเพื่อให้ มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้
สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

/๔.๒) ติดตาม...

๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ให้แต่ละกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑.๑ นางสาววารุณี พวงสุวรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๕) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานผู้มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป และในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ติดตาม ดูแล และกลั่นกรองงานในกลุ่มอำนวยการ
- ๒) พิจารณาให้ความเห็น ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการในเรื่องต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) พิจารณากลั่นกรองงานที่รับเข้าและการแยกเรื่องของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงาน
- ๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนวยการ และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด
- ๖) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหาร การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มอำนวยการ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๐) แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๔) เรียงรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ และตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๑๕) ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการขอเบิกและจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- ๑๖) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน และรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ ส่งสำนักงานอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๗) จัดทำรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและข้าราชการบำนาญหน่วยงานเกี่ยวข้อง
- ๑๘) จัดทำเอกสารขอรับเงินบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพกรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการและลาออก

/๑๙) จัดทำ...

- ๑๙) จัดทำเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
- ๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๒๐) ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิการศึกษาจังหวัดอ่างทอง
- ๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางณิกานต์ ชิตารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๐๗)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอุดหนุนราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบเร่งรัดการส่งใช้เงินให้ทันตามกำหนด
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเพื่อล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ และเบิกจ่ายชดเชยเงินอุดหนุนราชการ
- ๕) ดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS
- ๖) รับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
- ๗) รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๘) รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนจากระบบ GFMIS และรายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๙) ลงรายการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS
- ๑๐) บันทึกล้างพัสดุสินทรัพย์ / ครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS
- ๑๑) รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินประกันสัญญาส่งธนาคารและลงในระบบ GFMIS
- ๑๒) จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- ๑๓) จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
- ๑๔) รับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๕) ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS

/๑๖) ดำเนินการ...

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรจิรา ฐประจจะ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๘๒)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ 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. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมใบประกาศเกียรติคุณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

- ๙) รับผิดชอบแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) รับผิดชอบงานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.)
- ๑๑) รับผิดชอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

- ๑๒) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP
- ๑๔) รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๕) รับผิดชอบงานบัญชีวัสดุ และการเบิกพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑๖) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๗) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

/๑๙) ปฏิบัติ...

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพนิดา จำนงค์เวช และ นางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวพนิดา จำนงค์เวช ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๓) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการมาลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและการอยู่รักษาการณ์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุภัณฑ์จากไปรษณีย์
- ๙) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ

ในระดับจังหวัด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ภายนอกองค์กร จัดทำทะเบียนสื่อมวลชนและการกำหนดรูปแบบการติดต่อประสาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๑) งานสร้างเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์สรุปประเด็นเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๑๒) งานจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ให้เชื่อมโยงและให้บริการต่อสาธารณชน หน่วยงานทางการศึกษา และส่วนกลาง

๑๓) ติดตาม บันทึกภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

๑๖) รับผิดชอบงาน Web Site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๗) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนาจการ

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี และนางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวอรจิรา ฐปกระแจะ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

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 GFMIS และตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๐) เรียบเรียงงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) บันทึกการตัดจ่ายในระบบ GFMIS
- ๑๒) จัดทำบเทียบยอดธนาคารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และบัญชีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๔) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกรายการ (งบเดือน) เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม และเงินทดแทนประจำปี
- ๑๖) ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว ของลูกจ้างในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๗) ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS
- ๑๘) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม
- ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณิกานต์ ชิตารักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ

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

/๑) ดำเนินการ...

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการศึกษานิเทศก์จังหวัดอ่างทอง และรองศึกษานิเทศก์จังหวัดอ่างทอง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจทาน งานแฟ้มเสนอรองศึกษานิเทศก์จังหวัดอ่างทองและศึกษานิเทศก์จังหวัดอ่างทอง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือ หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และหนังสือมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนศึกษานิเทศก์จังหวัด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ของสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดอ่างทอง

๕) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพนิดา จานงค์เวช และ นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายพรชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๔๓ กรุงเทพมหานคร

๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๓) ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

๔) ให้บริการข้าราชการ บุคลากร กรณีไปติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๕) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะทาง/กม. หรือระยะเวลาที่กำหนด

๖) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และปรับปรุงภูมิทัศน์ต่าง ๆ

๗) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อกลุ่มอำนวยการ

๘) ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดอ่างทอง

๙) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง และ นางสุภาพร โสภพพันธุ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๘ นายณัฐวิทย์...

๑.๘ นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานรับ – ส่งหนังสือ ไปรษณีย์ และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒) รับผิดชอบงานธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ ขั้บรยยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ฮจ ๑๗๐๕

กรุงเทพมหานคร

- ๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

- ๕) ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

- ๖) ให้บริการข้าราชการ, บุคลากร กรณีไปติดต่อกับราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด และ

ต่างจังหวัด

- ๗) ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะทาง/กม. หรือระยะเวลาที่กำหนด

กำหนด

- ๘) นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี

- ๙) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงภูมิทัศน์ต่าง ๆ

- ๑๐) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อกลุ่มอำนวยการ

- ๑๑) ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงาน

ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

- ๑๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑๓) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพรชัย โพธิ์ทอง และ นางสุภาพร โสภภาพันธุ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่

แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นางสุภาพร โสภภาพันธุ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- ๓) ทำความสะอาดพื้น กวาด ถู ปิดฝุ่นเก็บฝุ่น เพื่อให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา ทั้งขยะและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมขัดสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

- ๕) ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานทุกที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖) เทขยะ ล้างตะกร้า ถังใส่ขยะพร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และสำรวจความเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

- ๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

- ๘) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

/๙) ขัดล้าง...

- ๙) ขัดล้างห้องน้ำ ฝาผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ๑๐) ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในครัวและบริเวณพื้นที่ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๔) รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๒)

ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ
- ๒) การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๓) การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ๕) ดูแลและควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในส่วนภูมิภาคของเจ้าหน้าที่ครุสภาจังหวัดอ่างทอง
- ๖) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่ครุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๗) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- ๘) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตราให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๙) จัดทำทะเบียนและดำเนินการงานรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๑๐) รวบรวม...

- ๑๐) รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๑๑) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จัดเก็บรักษาและบันทึกรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรทางการศึกษา และการจัดส่งทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการในสังกัดที่ย้ายหรือโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- ๑๒) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑๓) งานเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๔) งานการบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๖) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๖) รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๑๓)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ
- ๒) สร้างเสริมขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
- ๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชน
- ๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

/๕) จัดระบบ...

๕) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์คุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๖) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) การสรรหา เลือกรับพนักงานราชการ และการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑๑) การลาออกของพนักงานราชการ

๑๒) การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๓) งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไปประชุม อบรม สัมมนา

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสิรานิ สุขโต กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓ นางสิรานิ สุขโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่
อท ๑๐๑๕)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) การควบคุมเกษียณอายุราชการ/การประกาศรายชื่อผู้ที่เกษียณอายุราชการ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและพนักงานราชการ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) การขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไปประชุม อบรม สัมมนา

๕) การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม การอบรม สัมมนา ของหน่วยงานภายนอกให้แก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองทราบ

๖) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์คุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๙) บันทึกสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ลงในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑๐) การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุปรียา มั่งมี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายรุ่ง กับโต ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๑๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบของทางราชการที่มีกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เพื่อช่วยในการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๓) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อกฎหมาย และระเบียบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๔) กลั่นกรองงานเฉพาะด้านกฎหมายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕) กลั่นกรองงานเฉพาะด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มอำนวยการ

๖) จัดทำข้อมูลกิจกรรม โครงการตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน

๗) ขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานวินัยและนิติการวางแผนและพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

/๑๒) งานเกี่ยวกับ...

- ๑๒) งานเกี่ยวกับคดีความของรัฐ คดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
- ๑๓) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
- ๑๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๒๔) ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ว่าง

๓.๒ นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๒๗)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ 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 และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

/๘) ปฏิบัติงาน...

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) จัดทำข้อมูล รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR)

๑๐) จัดทำแผน ประเมินผล และรายงานผลการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษาจังหวัดอ่างทอง (SDG๔)

๑๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการประเมินตามเป้าหมายผลผลิตตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศรัณย์พร ชันน้อย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวศรัณย์พร ชันน้อย ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๓) การตรวจสอบและรายงานความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกสังกัดของจังหวัดอ่างทอง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน

๖) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๗) งานจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เชื่อมโยงและให้บริการ ต่อสาธารณชน หน่วยงานทางการศึกษาและส่วนกลาง

๘) ติดตาม บันทึกภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้หน่วยงานสถานศึกษา และสาธารณชนได้รับทราบผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา...

๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๑ นายวรจักร พันธุ์สมบัติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ นม๑๐๑๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ พิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๓๐

ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา และปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนา การวางแผนการศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรองเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สถานศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนาด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์
- ๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญห ใน การปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๔) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดการศึกษา และการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการทุกระดับและวิชาชีพ
- ๕) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ฯ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอยู่เสมอ
- ๖) กำกับ ควบคุม ดูแล วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติตลอดทั้งนโยบายของทางราชการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ๗) มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๘) เร่งรัด ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผล ปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๐) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนา การศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) ดำเนินงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา

๑๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง องค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑๔) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาววิญญา ดาวดึงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๓๑)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนา การวางแผน การศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดค้านต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สถานศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะ แนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพ ที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านสารบรรณ การประสานงานและประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๗) ประสานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๗.๑) งานประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

๗.๒) ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษากับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๗.๓) งานติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๗.๔) งานดำเนินการสอบแข่งขันนักเรียนทุกประเภท

๗.๕) งานการประชาสัมพันธ์ เชิญชวน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน

๗.๖) งานด้านโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

๗.๗) งานด้านโครงการอาหารเสริม (นม)

๗.๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๙) งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ

๘) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๙) จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑๐) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายพรุจ ช่วยมิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๓๒)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนา การวางแผนการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการ ศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ติดตาม การดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๔) ประสานการ...

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๗) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑) งานโครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๗.๒) งานการจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๘) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทนุการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑) งานพัฒนากิจกรรมการศึกษา

๘.๒) งานทุนการศึกษา

- ทุนการศึกษาทั่วไป

- ทุนการศึกษาในพระบรมวงศานุวงศ์

- ทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทาน

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

- ทุนเฉลิมราชกุมารี

๘.๓) งานสถานศึกษาปลอดภัย

๙) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๑.๑) งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข

๑๑.๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๑.๓) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๑.๔) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์เนื่องในวันยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน)

๑๑.๕) งานพิจารณาความดี ความชอบผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑๓) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิฑูรย์ เพ็ญศิริ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายวิฑูรย์ เพ็ญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ๑๐๓๓)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนา การวางแผนการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ติดตาม การดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางทางเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๖.๑) งานการศึกษาภาคบังคับ

๖.๒) งานการรับนักเรียน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/ ๘) พัฒนาข้อมูล...

๘) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

๙.๑) งาน TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๙.๒) ระบบการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน สถานศึกษา (NISPA)

๙.๓) ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

๙.๔) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๙.๕) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัด อ่างทอง

๑๐) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑๑) งานโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลัง จบการศึกษาภาคบังคับ

๑๒) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนพรุจ ช่วยมิตรกุล และนางสาววริญญา ดาวดึงษ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๕.๑ นางสาวภณทิลา ภูระหงษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ข้าราชการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๔๐) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ หลักในการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล บริหารจัดการ การดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม การปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจงาน ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๒) ปฏิบัติงานตามภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

/๓) ขัปเดตเลื่อน...

๓) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๔) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๖) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๗) การส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๘) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

๙) การบูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

๑๐) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑๑) การขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายศุภวัฒน์ เคนภาวะ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ก วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๔๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

๑.๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

/๑.๕ การส่งเสริม...

๑.๕) การส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๗) การบูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

๑.๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๙) การขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๐) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๑ นางเพ็ญศรี พรพิงพระกาฬ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๕๙) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนา การวางแผนการศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สถานศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และออกแบบระบบงาน ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคลและ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๔) การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

๕) งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

/๖) การวิเคราะห์...

- ๖) การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ/นอกระบบ
- ๘) งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๙) การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
- ๑๐) การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
- ๑๑) การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบหรือห้องเรียนและห้องประกอบ
- ๑๒) การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
- ๑๓) การขอหยุดสอนชั่วคราว
- ๑๔) การขอออกใบแทนใบอนุญาต
- ๑๕) การขอเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๑๖) การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑๗) การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ

- ๑๘) การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
- ๑๙) การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
- ๒๐) การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
- ๒๑) การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ ๒
- ๒๒) การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
- ๒๓) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารครูโรงเรียนเอกชน
- ๒๔) การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม
- ๒๕) การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๒๖) การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๒๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม
- ๒๘) งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
- ๒๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
- ๓๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายอิสรา สวนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๖๐)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนา การวางแผนการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สถานศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) การอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
- ๒) การดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)

/๓๑) การติดตาม...

- ๓) การติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๔) การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕) การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ศ.)
- ๖) การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน
- ๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
- ๘) การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศล
- ๙) การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๑๐) การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๑๑) งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑๒) งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๑๓) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- ๑๔) งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
- ๑๕) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดอ่างทอง และบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ
- ๑๖) งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวัฒนชัย นุชโสภา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายวัฒนชัย นุชโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๖๑)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนา การวางแผน การศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เสนอแนะปรับปรุง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สถานศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาโรงเรียนเอกชน
- ๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน
- ๓) การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๔) การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
- ๕) การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน
- ๗) การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน

/๘) การเบิกจ่าย...

๘) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๙) การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
๑๑) การขอรับเงินทดแทน
๑๒) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
๑๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน/กองทุนส่งเสริม
โรงเรียนในระบบ

๑๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษา
เอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ
๑๖) งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
๑๗) งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน
๑๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๙) การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน
๒๐) การตรวจสอบวุฒิการศึกษาเอกชน
๒๑) การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ
๒๒) การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูชาวต่างประเทศ
๒๓) การเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย
ของครูชาวต่างประเทศ

๒๔) การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
๒๕) งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน
๒๖) การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
๒๗) การจัดทำประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
๒๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่
อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒

๓๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอิสรา สอนศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๗.๑ นางสาวสุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๓๗)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานใน
ฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ
แก้ปัญหา ที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา
ที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบดังนี้

/๑) ส่งเสริม ...

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
 - ๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด
 - ๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด ลูกเสือ และสมาชิกยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น
 - ๑.๓) การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือและยุวกาชาด
 - ๑.๔) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
 - ๑.๕) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือและยุวกาชาด ในหลักสูตรต่าง ๆ
 - ๑.๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๗) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
 - ๑.๘) เผยแพร่งานกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน กิจกรรมต่าง ๆ
 - ๑.๙) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือ ยุวกาชาด
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
 - ๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ๔) กำกับ ควบคุม ดูแล วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติตลอดทั้งนโยบายของทางราชการ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 - ๕.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น
 - ๕.๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง
 - ๕.๔) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่
 - ๕.๕) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
 - ๕.๖) ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและเครือข่าย
 - ๕.๗) รณรงค์ เฝ้าระวัง คุ้มครอง แก้ไข ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา

/๗) ส่งเสริม...

๗) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๗.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

๗.๒) ดำเนินการตามพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา

๗.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินการตามพระราโชบาย ด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่เกี่ยวกับการศึกษา

๘) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

๘.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์

๘.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปहु่ฝงและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์

๘.๓) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อ สถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย

๘.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๙) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๙.๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๙.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากร ทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปहु่ฝงจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม

๙.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางศิริพร โพธิ์ขึ้น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ค่อนข้างยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ความรับผิดชอบดังนี้

/๑) งานสารบรรณ...

- ๑) งานสารบรรณกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
 - ๑.๑) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ (งานสารบรรณกลุ่ม)
 - ๑.๒) งานประสาน ติดตาม แฟ้มงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
 - ๑.๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ
 - ๑.๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนให้หน่วยงาน สถานศึกษา และสาธารณชนได้รับทราบผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
 - ๒.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์
 - ๒.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปहुผึงและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์
 - ๒.๓) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อ สถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย
 - ๒.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
 - ๓.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางยุวกาชาด
 - ๓.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาดที่มีผลงานดีเด่น
 - ๓.๓) การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการยุวกาชาด
 - ๓.๔) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการ ยุวกาชาด
 - ๓.๕) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการยุวกาชาด ในหลักสูตรต่าง ๆ
 - ๓.๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของ ลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา
 - ๓.๗) ปฏิบัติงานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
 - ๓.๘) เผยแพร่งานกิจการยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง ๆ
 - ๓.๙) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานยุวกาชาด
- ๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๕) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 - ๕.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น
 - ๕.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

/๖) สร้างจิต...

๖) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๖.๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๖.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์กรทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลุกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอุไรวรรณ เรืองฤทธิ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ นางสาวอุไรวรรณ เรืองฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานและดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ

๑.๒) การให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม กิจการลูกเสือ

๑.๓) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะ โดยผ่านกระบวนการลูกเสือ

๑.๔) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ในหลักสูตรต่าง ๆ

๑.๕) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา

๑.๖) ปฏิบัติงานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๗) เผยแพร่งานกิจการลูกเสือ ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๘) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือ

๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

๓.๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่

/๓.๓) ส่งเสริม...

๓.๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมพนักงาน
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๓.๔) ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและ
เครือข่าย

๓.๕) รณรงค์ เฝ้าระวัง คัดกรอง แก้ไข ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน
นักศึกษา

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพร โพธิ์ชื่น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (ว่าง)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวุฒิชัย ธรรมยา)

ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง