



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๕๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงาน
และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๖๖/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ได้มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการได้รับคำสั่งย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่และมีพนักงานราชการได้รับ
จ้างเข้าปฏิบัติงานใหม่ ส่งผลให้การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา
ความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ที่ ๖๖/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและ
ลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายให้
ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ
การวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม
ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปฏิบัติงานในฐานะผู้แทน
ของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. อศจ. และปฏิบัติการกิจ
ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาที่กฎหมายกำหนด ที่ต้องใช้ความรู้
ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมทั้ง
ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา
ในจังหวัดเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการ
พัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๑.๓) กำกับติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาระดับจังหวัดที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัด

๒.๓) ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

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

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

๒.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง 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) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๓.๔ ให้คำ...

๓.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๐๒) 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 แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ด้านบริหารงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัด

๒.๓) ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

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

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

๒.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

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

๒.๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. อศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๒.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้ มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆหรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ให้แต่ละกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑.๑ นางสาววราภรณ์ พวงสุวรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๐๕) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานผู้มีประสบการณ์ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ติดตาม ดูแล และกลั่นกรองงานในกลุ่มอำนวยการ
- ๒) พิจารณาให้ความเห็น ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการในเรื่องต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 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) แจกจ่ายอนุมัติเงินประจำงวดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๔) เรียงรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณและตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๑๕) ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการขอเบิกและจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- ๑๖) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน และรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ ส่งสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๗) จัดทำรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและข้าราชการบำนาญจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) จัดทำเอกสารขอรับเงินบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการและลาออก
- ๑๙) จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- ๒๐) จัดทำเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
- ๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- ๒๒) จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

/๒๓) ดำเนินการ...

๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมการเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอุดหนุนราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนค้ำประกันค้ำประกันเงินยืม และตรวจสอบเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้ทันตามกำหนดเวลา

๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒๕) ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิการศึกษาจังหวัดอ่างทอง

๒๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอจिता ธูปกระจ่าง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางพรพิมล เดชะภรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๑๗๑๐๐๖)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) รับผิดชอบงานประชุมบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหาร การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๕) รับผิดชอบงานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสำนักงาน

๖) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประหยัดงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานในระบบ

๗) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสำรวจเอกสาร การทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๘) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

๙) รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนค้ำประกันค้ำประกันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๐) รับผิดชอบแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) รับผิดชอบงานฉกฉกเอกสารเพื่อส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.อ.)

๑๒) รับผิดชอบภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววราภรณ์ พวงสุวรรณ นางสาวพนิดา จำนงค์เวช และ นางสาวจิราภรณ์ เกื้อนศรีจันทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/๑๘) ปฏิบัติ...

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวศิริขวัญ โสรส พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานการพัสดุ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๒)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๓) ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๔) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๕) ร่วมศึกษาและรวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๖) รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๗) รับผิดชอบงานบัญชีวัสดุ และการเบิกพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๘) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) ประจำเดือน
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๑๐) บันทึกล้างพัสดุทรัพย์สินครุภัณฑ์ในระบบ GFMS
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรจิรา ฐปกระแจะ นางสาวพนิดา จำนงค์เวช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๔ นางสาวพนิดา จำนงค์เวช ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๓) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการมาลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและการอยู่เวร - ยาม
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุภัณฑ์จากไปรษณีย์

/๙) ปฏิบัติ...

๙) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ภายนอกองค์กร จัดทำทะเบียนสื่อมวลชนและการกำหนดรูปแบบการติดต่อประสาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๑) งานสร้างเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และวิเคราะห์สรุปประเด็นเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๑๒) งานจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ให้เชื่อมโยงและให้บริการต่อสาธารณชน หน่วยงานทางการศึกษา และส่วนกลาง

๑๓) ติดตาม บันทึกรายภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๑๕) รับผิดชอบงาน Web Site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๖) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรพิมล เตชะกรณ์ และนางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวอรจิรา ฐปกระแจะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนด้านเอกสารและระบบงานพัสดุ ช่วยเตรียมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำงานพิมพ์และบันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-GP ออกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และสัญญา

๒) งานตรวจสอบและควบคุมพัสดุช่วยตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุในด้านจำนวน คุณลักษณะ และสภาพสนับสนุนการควบคุมการรับพัสดุเข้าคลังจัดทำทะเบียนรับพัสดุ และบัญชีคุมพัสดุ

๓) งานบันทึกข้อมูลและสนับสนุนการเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา จัดทำบัญชีคุมพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ จัดทำและรวบรวมรายการด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

๔) รับผิดชอบงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานและรายงานการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการในระบบ

๕) รับผิดชอบการรายงานการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

/๑๑) เรียกรายงาน...

๑๑) เรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน และรายงานให้บังคับบัญชาทราบ

๑๒) เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS และตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๓) เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน

๑๔) บันทึกการตัดจ่ายในระบบ GFMS

๑๕) จัดทำบเทียบยอดธนาคารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และบัญชีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๗) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกรายการ (งบเดือน) เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม และเงินทดแทนประจำปี

๑๙) ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ของพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

๒๑) รับผิดชอบเงินทดรองราชการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๒๒) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒๓) รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนจากระบบ GFMS และรายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒๔) บันทึกรายการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๒๕) รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินประกันสัญญาส่งธนาคารและลงในระบบ GFMS

๒๖) จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๒๗) รับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒๘) ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๒๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนวยการ

๓๐) ช่วยปฏิบัติงานการประชุม กศจ. ทุกครั้งที่มีการประชุม

๓๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรณี พงสุวรรณ นางสาวพนิดา จันทวงศ์ และนางสาวจิรารัตน์ เกื้อนครินทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวจิรารัตน์ เกื้อนครินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการศึกษาศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาศึกษาธิการจังหวัด

/๒) ดำเนินการ..

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจทาน งานแฟ้มเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือ หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และหนังสือมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๕) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ของกลุ่มอำนวยการ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพนิดา จ्ञานงค์เวช และนางพรพิมล เดชะกรณกรณไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายพรชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๔๓ กรุงเทพมหานคร หมายเลขทะเบียน ฮจ ๑๗๐๕ กรุงเทพมหานคร และหมายเลขทะเบียน ๖ขร ๖๑๔๒ กรุงเทพมหานคร

๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๓) ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

๔) ให้บริการข้าราชการ บุคลากร กรณิไปติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๕) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะทางกิโลเมตร หรือระยะเวลาที่กำหนด

๖) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงภูมิทัศน์ต่าง ๆ

๗) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อกลุ่มอำนวยการ

๘) ดูแลและทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๙) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง และ นางสาวพพร โสภภาพันธุ์ กรณิไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานรับ – ส่งหนังสือ ไปรษณีย์ และหน่วยงานอื่น ๆ

๒) รับผิดชอบงานธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ

/๓) ปฏิบัติ...

๓) ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ฮจ ๑๗๐๕ กรุงเทพมหานคร หมายเลขทะเบียน นง ๗๔๔๓ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร และหมายเลขทะเบียน ๖ขร ๖๑๔๒ กรุงเทพมหานคร

๔) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๕) ตรวจเช็คความพร้อมของระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

๖) ให้บริการข้าราชการ บุคลากร กรณีไปติดต่อกับราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด และต่างจังหวัด

๗) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะทางกิโลเมตร หรือระยะเวลาที่กำหนด

๘) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

๙) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงภูมิทัศน์ต่าง ๆ

๑๐) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือนต่อกลุ่มอำนวยการ

๑๑) ดูแล และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๑๓) ติดตาม บันทึกภาพ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพรชัย โพธิ์ทอง และ นางสุภาพร โสภภาพันธุ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นางสุภาพร โสภภาพันธุ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๓) ทำความสะอาดพื้น กวาด ถู ปิดฝุ่นเก็บฝุ่น เพื่อให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา ทั้งชายและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมขัดสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๕) ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานทุกที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖) เทขยะ ถังขยะ ถังใส่ขยะพร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และสำรวจความเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๘) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๙) ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๑๐) ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในครัว และบริเวณพื้นที่ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๑๐๑๒)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ติดตาม ดูแล และกลั่นกรองงานในกลุ่มอำนาจการ
- ๒) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ
- ๓) การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๔) การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๕) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ๖) ดูแลและควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคของเจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดอ่างทอง
- ๗) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๘) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- ๙) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตราให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๐) จัดทำทะเบียนและดำเนินการงานรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๑) รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๑๒) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ จัดเก็บรักษาและบันทึกการย้ายการที่ขอเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรทางการศึกษา และการจัดส่งทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการในสังกัดที่ย้ายหรือโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- ๑๓) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑๔) งานเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๑๕) งานการบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

/๑๖) ดำเนินการ...

๑๖) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๗) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑๐๑๓)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ

๒) สร้างเสริมขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชน

๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๖) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) การสรรหา เลือกรับพนักงานราชการ และการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑๑) การลาออกของพนักงานราชการ

๑๒) การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔) งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไปประชุม อบรม สัมมนา

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/๑๖) ปฏิบัติ...

- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวิมล สุโขทัย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุวิมล สุโขทัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๕)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การควบคุมเกษียณอายุราชการ/การประกาศรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการและพนักงานราชการ และการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) การขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไปประชุม อบรม สัมมนา
- ๕) การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม การอบรม สัมมนา ของหน่วยงานภายนอก ให้แก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองทราบ
- ๖) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์ความรู้ วัฒนธรรม 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 กบโด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑๑) ปฏิบัติ...

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาต่างๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๓) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อกฎหมาย และระเบียบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๔) กลั่นกรองงานเฉพาะด้านกฎหมายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕) กลั่นกรองงานเฉพาะด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มอำนวยการ

๖) จัดทำข้อมูลกิจกรรม โครงการตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน

๗) ขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานวินัยและนิติการ วางแผนและพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาตรวจสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

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 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๑ นางณิกานต์ ชิดารักษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๒๔) ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้ง ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) จัดทำข้อมูล รายงาน และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อ่างทอง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR)

๑๐) จัดทำแผน ประเมินผล และรายงานผลการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการศึกษาจังหวัดอ่างทอง (SDG๔)

๑๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการประเมินตามเป้าหมายผลผลิตตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๒๗)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) รับผิดชอบ...

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล
- ๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด
- ๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- ๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกต การบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
- ๙) จัดทำข้อมูล รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR)
- ๑๐) จัดทำแผน ประเมินผล และรายงานผลการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการศึกษาจังหวัดอ่างทอง (SDG๔)
- ๑๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการประเมินตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศรัณย์พร ชันน้อย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวศรัณย์พร ชันน้อย ตำแหน่ง 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) การตรวจสอบและรายงานความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกสังกัดของจังหวัดอ่างทอง

/๔) ปฏิบัติ...

- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๖) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๗) งานจัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เชื่อมโยงและให้บริการต่อสาธารณชน หน่วยงานทางการศึกษาและส่วนกลาง
- ๘) ติดตาม บันทึกรูปภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้หน่วยงาน สถานศึกษา และสาธารณชนได้รับทราบผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๑ นายวุธจักร พันธุ์สมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๑๐๓๐

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนาทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์
- 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 วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติตลอดทั้งนโยบายของทางราชการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ๗) มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๘) เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผล ปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

/๑๐) พิจารณา...

๑๐) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑๔) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวจริญญา ดาวดึงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๑๑๓๑)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านสารบรรณ การประสานงานและประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๗) ประสานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑) งานประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

/๗.๒) ประสาน...

๗.๒) ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษากับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๗.๓) งานติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเด็กพิการเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๗.๔) งานดำเนินการสอบแข่งขันนักเรียนทุกประเภท

๗.๕) งานการประชาสัมพันธ์ เชิญชวน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน

๗.๖) งานด้านโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

๗.๗) งานด้านโครงการอาหารเสริม (นม)

๗.๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๙) งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ

๘) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๙) จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑๐) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนพจร ช่วยมิตรกุล และนายวิฑูรย์ เพ็ญศิลป์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายนพจร ช่วยมิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๗๑๐๓๒)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพ ที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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 ทนการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑) งานพัฒนามากิจกรรมการศึกษา

๘.๒) งานทุนการศึกษา

- ทุนการศึกษาทั่วไป

- ทุนการศึกษาในพระบรมวงศานุวงศ์

- ทุนการศึกษาพระราชทาน ฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทาน

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า เพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

- ทุนเฉลิมราชกุมารี

๘.๓) งานสถานศึกษาปลอดภัย

๙) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา ดังนี้

๑๑.๑) งานส่งเสริม สนับสนุน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข

๑๑.๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๑.๓) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๑.๔) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์เนื่องในวันยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน)

๑๑.๕) งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑๓) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิทวัส เฟื่องศิลป์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๔ นายวิฑูรย์ เพ็ญศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่
อท๑๐๓๓)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานของ
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการศึกษา
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน
ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว
การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางทางการเลือกอาชีพ
ที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๖) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ คณะทำงาน
ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
เช่น งานการศึกษาภาคบังคับ งานการรับนักเรียน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานศึกษา

๙.๑) งาน TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๙.๒) ระบบการรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
(NISPA)

๙.๓) ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

๙.๔) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกัน
และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๙.๕) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษาจังหวัดอ่างทอง

๑๐) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาคนพิการ
ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) งานโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อ
หลังจบการศึกษาภาคบังคับ

๑๒) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณพรุจ ช่วยมิตรกุล และนางสาววริญญา ดาวดึงษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๕.๑ นางสาวกัญทิลา ภูระหงษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๔๐) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำแผนนิเทศการศึกษา คัดสรร สร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการของหน่วยงานการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเน้นการมีส่วนร่วมและจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาและให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ติดตาม และประเมินผล บริหารจัดการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม การปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

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

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 และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับ จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

๙) การบูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

๑๐) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑๑) การขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/๑๒) การปฏิบัติ...

๑๒) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวบุญนิสา ศรีธร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๔๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำแผนนิเทศ การศึกษา คัดสรร สร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการของหน่วยงานการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเน้นการมีส่วนร่วมและจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาและ ให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร จัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและ แขนงการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผน การรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๖) การส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๘) การบูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

๙) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑๐) การขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. กลุ่มส่งเสริม...

๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๑ นางเพ็ญศรี พรพิงพระภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๐๕๙) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และออกแบบระบบงาน ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคลและพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๔) การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

๕) งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๖) การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา

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) การปฏิบัติ...

๒๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายอิสรา สอนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๖๐)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
- ๒) การดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)
- 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 คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวัฒนชัย นุชโสภะ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายวัฒนชัย นุชโสภะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๖๑)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนเอกชน
- ๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน

- ๓) การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๔) การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
- ๕) การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน
- ๗) การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน
- ๘) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๙) การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- ๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ๑๑) การขอรับเงินทดแทน
- ๑๒) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
- ๑๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน/กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ
- ๑๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ
- ๑๖) งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
- ๑๗) งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน
- ๑๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๑๙) การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน
- ๒๐) การตรวจสอบวุฒิการศึกษาเอกชน
- ๒๑) การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ
- ๒๒) การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูชาวต่างประเทศ
- ๒๓) การเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
- ๒๔) การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- ๒๕) งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน
- ๒๖) การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
- ๒๗) การจัดทำประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๒๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒
- ๓๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอิสรา สวนศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๗.๑ นางสาวสุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อท๑๐๓๗) รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน (ตำแหน่งเลขที่ อท ๑๐๓๖)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด ลูกเสือและสมาชิกยุวกาชาด 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 ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง 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 หรือแนวปฏิบัติตลอดทั้งนโยบายของทางราชการให้เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๕) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น

๕.๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

๕.๔) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่

๕.๕) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

/๕.๖ ติดตาม...

๕.๖) ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและ
เครือข่าย

๕.๗) รณรงค์ ฝ่าละอองธุลีพระบาท ค้ำคูณ ไชย ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน
นักศึกษา

๗) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน
พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๗.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

๗.๒) ดำเนินการตามพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแส
ด้านการศึกษา

๗.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผล การดำเนินการตามพระราโชบายด้านการศึกษา
พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๘) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและ
ความปรองดอง สมานฉันท์

๘.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม
เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์

๘.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม
เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์

๘.๓) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อ
สถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย

๘.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้าง
ความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๙) สร้างจิตสำนึกรักษาสีหะฐะ มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ดังนี้

๙.๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสร้างจิตสำนึกรักษาสีหะฐะมีคุณธรรมจริยธรรม
และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๙.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากร
ทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้รักษาสีหะฐะมีคุณธรรม

๙.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรักษาสีหะฐะมีคุณธรรม
จริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางศิริพร โพธิ์ชื่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่
๐๗๑๐๓๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์

/และความ...

และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบดังนี้

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 ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๒.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์

๒.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์

๒.๓) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย

๒.๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างความมั่นคง 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 ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการยุวกาชาด

๓.๕) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการยุวกาชาดในหลักสูตรต่าง ๆ

๓.๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา

๓.๗) ปฏิบัติงานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๓.๘) เผยแพร่งานกิจการยุวกาชาด ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๙) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานยุวกาชาด

๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๑) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น

๕.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

๖) สร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

/๖.๑ ส่งเสริม...

๖.๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๖.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลุกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖.๓) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรมจริยธรรมในการน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

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 ภายใต้การกำกับ แนะนำ 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 และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓.๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์เฝ้าระวังภัยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามบริบทของแต่ละพื้นที่

๓.๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๓.๔) ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เฝ้าระวังภัยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและเครือข่าย

นักศึกษา

มอบหมาย

- ๓.๕) รณรงค์ เฝ้าระวัง คัดกรอง แก้ไข ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพร โพธิ์ชื่น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (ว่าง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวุฒิชัย ธรรมยา)

ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง