



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี  
ที่ ๕๔๖/๒๕๖๕  
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการรับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้อำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. ออกศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๑) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) รับผิดชอบงานของธุรการ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

/(๒) ปฏิบัติ...

- (๒) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ
- (๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน
- (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๗) ดำเนินเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๙) ดำเนินเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมาย
- (๒) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่งและการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น
- (๖) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด
- (๗) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

/(๙) จัดทำ...

(๙) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๑) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน  
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล  
เสนอ ออกศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๑๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๑๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๕) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ  
จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพ  
ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ  
คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.  
มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้อง  
กับยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและ  
รายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด  
กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๖) จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา  
ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและ  
รายงานผล

(๗) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

/(๘) ปฏิบัติงาน...

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการและคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการ ได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๗) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

(๘) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๙) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท ประสาน และส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันทางสังคม

(๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

/ (๒) ชับเคลื่อน...

(๒) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนว การศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

(๔) ประสาน และสนับสนุน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุน การตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(๖) ส่งเสริม และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๗) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

(๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และการเปลี่ยนแปลงกิจการ โรงเรียนเอกชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และที่กฎหมายอื่นกำหนด

(๔) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนที่กฎหมายกำหนด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน

/ (๒) ส่งเสริม...

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๕) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๖) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากมีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ย้ายมาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น เกษียณอายุราชการ และบรรจุใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี เป็นไปตามกรอบภารกิจที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จึงมอบหมายให้ข้าราชการรับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

**๑. นางสาวสุนิตย์ ดีประหลาด ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค ๔ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. , อศจ. , คณะอนุกรรมการบริหารราชการ  
เชิงยุทธศาสตร์คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้ง  
ปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๑.๔ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือ  
หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนว  
ทางการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑.๑๑ ปฏิบัติตามอำนาจ หน้าที่ราชการที่ได้รับมอบอำนาจในฐานะผู้แทน  
กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย  
รวมทั้งภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๑.๑๓ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าส่วนราชการตามที่ได้รับ  
มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

**๒. -ว่าง- ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและ  
ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รองจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล  
ติดตามให้ภาระงาน ในกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา  
กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน  
และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินไปตามกรอบภารกิจ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและ  
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของบุคลากรก่อนนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีและ  
ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว  
ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

๒.๕ วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาการศึกษา  
ในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและ  
ทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

/๒.๖ บูรณาการ...

๒.๖ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๗ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๘ กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๙ ตรวจสอบติดตาม กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และของรัฐบาล

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพชรบุรี เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลปฏิบัติของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๑๓ บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๑๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๑๗ ปรับปรุง หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดี

๒.๑๘ วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ และกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๙ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มอำนวยการ...

## กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๑ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานของธุรการ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้ง ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๗) ดำเนินเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๙) ดำเนินเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร

/(๙) ปฏิบัติ...

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวใจ จิรชีพพัฒนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๕ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.๑ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบูรณาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมของข้าราชการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๑.๒ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑.๒.๑ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑) ดำเนินงานตามมาตรการประหยัด

๒) งานตามนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๓) งานการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

๔) งานตามนโยบายสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร

๕) งานจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกลุ่มอำนวยการ

๖) งานตามกิจกรรมในแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ของหน่วยงาน

๗) งานกฐินพระราชทานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒.๒ ประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด ดังนี้

๑) งานวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ประกอบด้วย วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา

๒) งานวันสำคัญของชาติไทย

๓) งานกาชาดจังหวัดเพชรบุรี “งานพระนครคีรี-เมืองเพชร”

๔) งานดำเนินการตามแผนบูรณาการการรักษาความสงบเรียบร้อยและการรักษาความสะอาดพื้นที่อุทยานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระนครคีรี

๕) งานร่วมกิจกรรมเจริญพระพุทธมนต์ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๑.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑.๓.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

๑.๓.๒ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วย สำเนาหนังสือส่ง, สำเนาคำสั่ง, สำเนาประกาศ

๑.๓.๓ งานพิธีการ

๑.๓.๔ งานประสานการปฏิบัติงาน ๆ

๑.๓.๕ งานขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ

- ๑.๓.๖ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ
- ๑.๓.๗ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร และอยู่เวรประจำสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
- ๑.๓.๘ งานตรวจสุขภาพประจำปี
- ๑.๓.๙ งานประสานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑.๓.๑๐ งานกำหนดรหัสพยานุเคราะห์ เลขที่หนังสือออก และชื่อย่อประจำของโรงเรียนเอกชนในระบบ ในสังกัด
- ๑.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน ดังนี้
  - ๑.๔.๑ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
  - ๑.๔.๒ งานการควบคุมภายใน
  - ๑.๔.๓ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
- ๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ดังนี้
  - ๑.๕.๑ ควบคุม ดูแล ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณอาคารสำนักงาน
  - ๑.๕.๒ ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและบริเวณอาคารสำนักงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
- ๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้
  - ๑.๖.๑ งานมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง
  - ๑.๖.๒ งานการควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
  - ๑.๖.๓ งานการควบคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
  - ๑.๖.๔ งานดำเนินการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค
  - ๑.๖.๕ งานดำเนินการระบบบำเหน็จบำนาญ ส่วนราชการผู้ขอ/ผู้เบิกในระบบ e-pension
  - ๑.๖.๖ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๑.๖.๘ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
  - ๑.๖.๙ งานส่งข้าราชการและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการประชุม ฝึกอบรมเป็นวิทยากรเป็นกรรมการของหน่วยต่าง ๆ
  - ๑.๖.๑๐ งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ
  - ๑.๖.๑๑ งานลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย
  - ๑.๖.๑๒ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๑.๖.๑๓ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๑.๖.๑๔ งานการจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๑.๖.๑๕ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๑.๖.๑๖ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๑.๖.๑๗ งานขอเสนอเครื่องราชให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
  - ๑.๖.๑๘ งานการขอหนังสือรับรอง (กรณีรับรองความประพฤติ)

๑.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาองค์กร ดังนี้

๑.๗.๑ งานโครงการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗.๒ งานโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน บัญชี และพัสดุ โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และกำหนดการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘.๒ ดำเนินงานด้านการเงิน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายการ ทุกแผนงาน/โครงการ

๒) รับผิดชอบงานดำเนินการควบคุมเงินประจำงวด

๓) รับผิดชอบงานดำเนินการควบคุมเงินตรองราชการ

๔) รับผิดชอบงานดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMS

๕) รับผิดชอบงานการตรวจสอบ และขออนุมัติการยืมเงินตรองราชการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินตรองราชการ

๖) รับผิดชอบงานการตรวจสอบและขออนุมัติการส่งใช้เงินยืมตรองราชการ พร้อมจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมตรองราชการ เรงรัดการส่งใช้เงินยืมตรองราชการ

๗) รับผิดชอบงานการตรวจสอบ และควบคุมการยืมเงินราชการ, เงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน และดำเนินการติดตาม เรงรัดการส่งใช้เงินยืมราชการ

๘) รับผิดชอบงานจัดทำใบรับรองการมีสิทธิรับการรักษาพยาบาล (ประเภทใช้ใน) ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๙) รับผิดชอบงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMS และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานหลักกับโครงการ GFMS

๑๑) รับผิดชอบงานดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณเงินตรองราชการ และเงินนอกงบประมาณฝากคลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๑๒) รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ KTB

๑๓) รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำเรื่องเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และการหักเงิน ณ ที่จ่าย

๑๔) รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำเรื่องกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๕) รับผิดชอบงานดำเนินการเบิก-จ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

๑๖) รับผิดชอบงานจัดทำเรื่องบำเหน็จ บำนาญในระบบ E-pension

๑๗) รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำเรื่องชำระหนี้บุคคลที่สาม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

๑๘) รับผิดชอบงานจัดทำเรื่องเบิก-จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

/๑๙) รับ...

- ๑๙) รับผิดชอบงานการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
 ๒๐) รับผิดชอบงานการรับเงิน และนำส่งเงิน ทุกประเภท  
 ๒๑) รับผิดชอบงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
 ๒๒) รับผิดชอบงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน  
 กับธนาคาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร  
 ๒๓) รับผิดชอบงานจัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลังให้กับสำนักงานคลังจังหวัด  
 ๒๔) รับผิดชอบงานการรายงานแบบยื่นยันรายงานขอเบิกเงินจากคลัง  
 ๒๕) รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำเรื่องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และทะเบียนคุม  
 ๒๖) รับผิดชอบงานจัดทำรายละเอียดของงบประมาณค่าเช่าบ้านประจำปี  
 ๒๗) รับผิดชอบงานกู้เงิน ชพค./ชพส. ของธนาคารออมสิน และการกู้เงินสหกรณ์  
 ออมทรัพย์กรุงเพชรบุรี

๑.๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานบัญชี ดังนี้

- ๑) งานการบันทึกบัญชีส่วนราชการตามระบบบัญชี ดังนี้
- (๑) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
  - (๒) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
  - (๓) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารพาณิชย์
  - (๔) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากคลัง
  - (๕) ทะเบียนรับ-นำส่งเงินได้แผ่นดิน เงินนำฝากคลัง
  - (๖) ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
  - (๗) ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
  - (๘) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
  - (๙) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
  - (๑๐) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารพาณิชย์
  - (๑๑) การจัดทำรายงานการเงิน
  - (๑๒) ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
  - (๑๓) จัดทำบัญชีเงินตรองราชการ
  - (๑๔) ดำเนินการบันทึกรายการในระบบสินทรัพย์ถาวรการหักล้างบัญชี  
 พักสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMS
- ๒) งานการจัดทำระบบบัญชี
- (๑) ดำเนินการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ในกรณีชำระเงิน  
 โดยผ่านส่วนราชการ (ขจ ๐๕)
  - (๒) ดำเนินการบันทึกการรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ได้แก่  
 เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญาในระบบ GFMS
  - (๓) ดำเนินการบันทึกการรับเงิน (RE) และจ่ายชำระเงิน เงินฝากธนาคาร  
 เงินนอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS
  - (๔) ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ  
 ในงบประมาณและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

/(๕) ดำเนินการ...

- (๕) ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินประจำเดือนในระบบ GFMS ให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ได้แก่
- (๕.๑) รายงานงบทดลองประจำเดือน
  - (๕.๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
  - (๕.๓) รายงานการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกและตรวจสอบการเบิกเงินตามระบบ GFMS ทั้งในส่วนของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
- (๗) ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง กลับรายการตามหลักฐานขอเบิกรับ-จ่ายเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท ในระบบ GFMS
- (๘) ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS กับรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทาง Internet Banking
- (๙) ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS
- (๑๐) ตรวจสอบการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ในกรณี ชำระเงินโดยผ่านส่วนราชการ (ขจ ๐๕)
- (๑๑) ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญาในระบบ GFMS
- (๑๒) ตรวจสอบการบันทึกการรับเงิน (RE) และจ่ายชำระเงินเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS
- (๑๓) ตรวจสอบการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
- (๑๔) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินประจำวันจากระบบ GFMS
- (๑๔.๑) ตรวจสอบงบทดลอง โดยตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ ดังนี้ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้ และใบสำคัญค้ำจ่าย
  - (๑๔.๒) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท โดยตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ ดังนี้ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย
  - (๑๔.๓) ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ได้แก่
    - (๑๔.๓.๑) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
    - (๑๔.๓.๒) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
    - (๑๔.๓.๓) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
    - (๑๔.๓.๔) รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน
    - (๑๔.๓.๕) รายงานแสดงการจัดเก็บและนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน

/๓) ดำเนินการ...

- ๓) ดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน ค้างนำส่ง เบิกเกินส่งคืนค้างนำส่ง วัสดุคงเหลือใช้ไป บัญชีสินทรัพย์ บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย เป็นต้น
- ๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางวีรยา ทองนวล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๐**  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๒.๒.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองาน ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามทุกแฟ้ม

๒.๒.๒ บันทึกเสนอการนัดหมายงานของศึกษาธิการจังหวัด

๑) หนังสือเชิญประชุม การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จาก สป., หน่วยงานในจังหวัดเพชรบุรี และจากกลุ่ม/หน่วยของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๒) Print เอกสาร รายละเอียดเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อประกอบการประชุม หรือการไปราชการนั้น ๆ เช่น แบบตอบรับ ระเบียบวาระ รายงานการประชุม จาก QR Code

๓) จัดทำปฏิทินนัดหมายงาน

๒.๒.๓ เสนอการขออนุญาตไปราชการของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๔ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อการไปราชการของศึกษาธิการจังหวัด (ประสาน นัดหมาย พนักงานขับรถ และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง)

๒.๒.๕ ตอบรับการประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกเบี้ยประชุมของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๖ งานยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการส่งใช้เงินยืม

๒.๒.๗ งานอื่นที่ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย เช่น งาน Print เอกสาร งานประชุมแทนงานรวบรวมเรียบเรียงเอกสารประกอบการขอเครื่องราชฯ เป็นต้น

๒.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒.๓.๑ บันทึกภาพกิจกรรมของศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานในสำนักงาน

๒.๓.๒ เขียนข่าว

๒.๓.๓ เผยแพร่ข่าวผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี Facebook จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์ในเครือข่าย

๒.๓.๕ รายงานกิจกรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีที่สอดคล้องกับประเด็น และแนวทางการประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์แห่งชาติระดับจังหวัดเพชรบุรี ทุกเดือน

๒.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๔.๑ การจัดรถและการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

/๒.๔.๒ การ...

- ๒.๔.๒ การกำกับ ประสานงาน และนัดหมายพนักงานขับรถ
- ๒.๔.๓ การดูแลสภาพรถ การตรวจสภาพรถ การต่อทะเบียนรถ
- ๒.๔.๔ รายงานข้อมูลการใช้รถราชการไปยัง สป.
- ๒.๔.๕ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองต่อกิโลเมตร (โดยเฉลี่ย) ไป สป.
- ๒.๔.๖ ตรวจสอบข้อมูลการใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกับทะเบียนคุมการใช้รถให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๒.๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์
- ๒.๕ งานการจัดประชุมบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการ
- ๒.๕.๑ การประชุมข้าราชการ ลูกจ้าง จำนวน ๒ ครั้ง/ปี
- ๒.๕.๒ การประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย จำนวน ๒๔ ครั้ง/ปี
- ๒.๖ งานรับมอบ-ส่งมอบงาน กรณีศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รองศึกษาธิการจังหวัด ย้ายไปหรือย้ายมาดำรงตำแหน่ง
- ๒.๗ รับโทรศัพท์เบอร์กลางของสำนักงาน พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์
- ๒.๘ งานบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในและต่างจังหวัด เชิญผู้ว่าราชการจังหวัดร่วมงาน หรือเป็นประธาน (เฉพาะงานเชิญที่มีได้ อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มใด)
- ๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวฉัตรปวีณ์ ไชยปัญญาวิชัย กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานจัดทำประเด็นเรื่องสื่อสารสำคัญ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี

**๓. นางสาวฉัตรปวีณ์ ไชยปัญญาวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

- ๓.๑ ตรวจสอบวัสดุคงคลัง ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย และวัสดุคงเหลือในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
- ๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกรายการ ทุกแผนงาน/โครงการ
- ๓.๔ ปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS เช่น จัดทำ PO สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี พร้อมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๖ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์จนถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและบันทึกประวัติการซ่อมแซม
- ๓.๗ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

/๓.๘ จัดทำ...

- ๓.๘ จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่ายวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๙ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๓.๑๐ สร้างรหัสงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ๓.๑๑ สร้างเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMS
- ๓.๑๒ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ๓.๑๓ ขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ขอเปลี่ยนแปลง และแจ้งลบข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS
- พร้อมส่งเอกสารต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี
- ๓.๑๔ จัดทำรายงานผลการก่องหนี้ผูกพัน และรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๑๕ ดำเนินการจัดทำเรื่องเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๓.๑๖ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และตีราคาทรัพย์สิน และบันทึกการจำหน่าย
- ๓.๑๗ สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- ๓.๑๘ ดำเนินการจัดทำใบยืม และใบโอนครุภัณฑ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและส่วนราชการ
- ๓.๑๙ เรียงรายงานสรุปข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS
- ๓.๒๐ จัดทำใบเบิก - จ่าย และควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน
- ๓.๒๑ จัดทำทะเบียนพัสดุพร้อมทั้งบันทึกจำหน่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๒๒ งานดำเนินการลงทะเบียนและแก้ไขข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ และผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๒๓ ดำเนินการลงทะเบียนและแก้ไขข้อมูล รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการต่าง ๆ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
- ๓.๒๔ งานดำเนินการเรื่องหลักประกันสัญญา ผ่านระบบ (e-gp) ประกอบด้วย ยึดหลักประกันสัญญา คินหลักประกันสัญญา ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๓.๒๕ งานดำเนินการเรื่องหลักประกันซอง ผ่านระบบ (e-gp) ได้แก่ ยึดหลักประกันซอง คินหลักประกันซอง ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันซอง
- ๓.๒๖ งานดำเนินการเรื่องการบริหารสัญญา ผ่านระบบ (e-gp) ได้แก่ การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญา
- ๓.๒๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลสินค้า และผู้ประกอบการผ่านระบบ THAI SME-GP (สสว.)
- ๓.๒๘ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบข้อมูลสินค้า และผู้ประกอบการผ่านระบบ Made in Thailand (MIT)
- ๓.๒๙ ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๓๐ การรายงานข้อมูลพัสดุที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีครอบครองประจำปี
- ๓.๓๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางวีรยา ทองนวล กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๓๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๒ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ อกศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. และตามที่ อกศจ. มอบหมาย

(๒) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

(๖) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด

(๗) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๑) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อกศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๑๓) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๑๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

/(๑๕) ดูแล...

(๑๕) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้**

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมาย

(๒) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

(๖) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด

(๗) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๑) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล เสนอ อศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

/(๑๓) ส่งเสริม...

(๑๓) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๑๔) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๕) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) รับผิดชอบงานของธุรการ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๑๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วย

(๑๘.๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ สายงานนิเทศการศึกษา

(๑๘.๒) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑๘.๓) งานขอค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด

(๑๘.๔) การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

(๑๘.๕) งานจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๑๘.๖) การแก้ไขวันเดือนปีเกิด

(๑๘.๗) งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

(๑๘.๘) การขอมีวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

(๑๘.๙) งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๑๘.๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ ทุกกรณี

(๑๘.๑๑) งานรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๘.๑๒) งานเลื่อนตำแหน่งระดับควบที่มีคนครอง ทั้งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

(๑๘.๑๓) งานเลื่อนระดับตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครอง ทั้งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

(๑๘.๑๔) งานอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๘.๑๕) งานตอบรับ การย้าย การเลื่อน การเปลี่ยนตำแหน่ง ทุกสายงานในสำนักงานศึกษา

## กลุ่มบริหารงานบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายภิมุข ศรีสมบุรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ ควบคุม กำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและให้ความเห็น เกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของข้าราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๓ ศึกษาสภาพปัจจุบัน สำนวจความต้องการ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามความเห็นโดยรวมของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
- ๑.๕ จัดทำหลักสูตร เอกสาร คู่มือ และสื่อต่างๆ โดยความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย
- ๑.๘ งานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม กศจ.เพชรบุรี
- ๑.๙ ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ กศจ.เพชรบุรี และ กศจ.เพชรบุรี เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.
- ๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด
- ๑.๑๑ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๑.๑๒ จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๓ กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๑.๑๔ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๖ เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

/๑.๑๗ นำเสนอ...

๑.๑๗ นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด

๑.๑๘ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี งานจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ การขอมิ่วฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ ทุกกรณี งานรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒๐ การขอหนังสือรับรองของข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๑.๒๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานบริหารอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายจรัสศักดิ์ ปุญยะศิริ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาววรรณ พันธพฤษ์พัต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ พบ๑๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ ๑)

๒.๒ กลั่นกรองรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของการเสนองานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นการเบื้องต้นก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกวิทยฐานะและทุกสายงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๔ ร่วมเสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ ร่วมนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด

๒.๖ จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๗ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๘ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๙ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๐ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น และให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการงานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ ประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว งานประเมินผลงานบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งว่าง งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๑ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๑๒ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของ อศจ.เพชรบุรี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๒.๑๓ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม กศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๒.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๒.๑๕ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๖ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๗ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑๘ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๑๙ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวสุธิดา เต็มเปี่ยม กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวสุธิดา เต็มเปี่ยม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา** ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และมีหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ.เพชรบุรี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๓.๒ งานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี

๓.๓ งานแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๔ งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออก

๓.๕ งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

๓.๖ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗ งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สายงานบริหารสถานศึกษา

๓.๘ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม กศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๓.๑๐ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑๒ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๓.๑๔ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๓.๑๕ ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาววรรณมา พันธพฤตย์พิพัฒน์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวจันทกานต์ อรุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๕**  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๔.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู กรณีปกติ

๔.๒ งานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย (กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ)

๔.๓ งานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย (กรณีโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ)

๔.๔ งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

๔.๕ งานขอโอน/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

๔.๖ งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) สายงานการสอน

๔.๗ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

๔.๙ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๔.๑๐ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๔.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๔.๑๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๓ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑๕ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔.๑๖ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๑๗ ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวสุมาลี พูลพิพัทร กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวสุมาลี พูลพิพัทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานบริหารอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

๕.๒ งานเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และโอนข้าราชการทุกประเภทมาดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐)

๕.๓ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐)

๕.๔ งานเลื่อนเงินเดือนและการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดเพชรบุรี

๕.๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี/เพิ่มเติม/ค่าตอบแทนรายเดือน / ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดเพชรบุรี

๕.๖ งานสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- ๕.๗ งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๕.๘ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- ๕.๙ งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- ๕.๑๐ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๕.๑๑ งานสอบแข่งขันฯ/คัดเลือกเพื่อบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๑๒ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี
- ๕.๑๒ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดเพชรบุรี
- ๕.๑๓ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อน ระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น และให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการ ประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ ประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดเพชรบุรี
- ๕.๑๔ งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๕.๑๕ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย
- ๕.๑๖ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม ออกศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ ออกศจ.เพชรบุรี และตามที่ ออกศจ.เพชรบุรี มอบหมาย
- ๕.๑๗ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด
- ๕.๑๘ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๑๙ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒๐ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๒๑ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๕.๒๒ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕.๒๓ ร่วมเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕.๒๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวจันทกานต์ อรุณ กรณิลลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๒๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายจิรศักดิ์ ปุญยะศิริ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๖.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ ๒)

๖.๒ เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓ ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ รายงานผลงาน ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวินัยและนิติการนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๖.๖ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ/เผยแพร่

๖.๗ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๖.๘ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๖.๙ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายปรภากร ศรีวรรณรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ จุดบริการงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๗.๑ ร่วมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ ร่วมส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๗.๓ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๗.๔ ร่วมงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี และ กศจ.เพชรบุรี

๗.๕ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.นางสาวนุศรา...

๘. นางสาวนุศรา อยู่เย็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ จุดบริการงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๘.๑ ร่วมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ ร่วมส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๘.๓ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๘.๔ ร่วมงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี และ กศจ.เพชรบุรี

๘.๕ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ กลุ่มนโยบายและแผน...

## กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๓ ดังนี้

- (๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ
- (๔) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้ง การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- (๖) จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมิน และรายงานผล
- (๗) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ
- (๔) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้ง การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

/ (๖) จัดระบบ...

(๖) จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมิน และรายงานผล

(๗) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มนโยบายและแผนมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางจกกล อรรถาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑.๓ ควบคุม กำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของข้าราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๑.๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๓.๔ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๓.๕ จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๑.๓.๖ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๓.๗ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา

๑.๓.๘ จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ

๑.๓.๙ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓.๑๐ ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๑.๓.๑๑ ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

๑.๓.๑๒ ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น

๑.๓.๑๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

๑.๓.๑๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑.๓.๑๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

๑.๓.๑๖ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๓.๑๗ สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

๑.๓.๑๘ พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

๑.๓.๑๙ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านศึกษาระดับจังหวัด

๑.๓.๒๐ ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓.๒๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้งบประมาณ

๑.๓.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และบริบทของจังหวัด

๑.๕ งานจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

**๑.๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายโครงการสำคัญ ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของประเทศความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ของภาค ยุทธศาสตร์ การพัฒนาจังหวัด ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา และบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัด เพื่อประกอบในการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของจังหวัด**

๑.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๑.๕.๓ นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ มากร่างประเด็นการประชุมสัมมนาเพื่อใช้ประกอบการประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๑.๕.๔ จัดประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดโดยนำร่างประเด็นการประชุมสัมมนามาใช้ประกอบการเสวนาที่เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

/๑.๕.๕ ยกร่าง...

๑.๕.๕ ยกร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบาย (Agenda) ภารกิจ (Function) และบริบทเชิงพื้นที่ (Area) โดยนำผลการประชุมสัมมนาใช้ในการยกร่าง

๑.๕.๖ รับฟังความคิดเห็นร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด จากทุกภาคส่วน

๑.๕.๗ ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ตามข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น

๑.๕.๘ นำเสนอรายละเอียดร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๙ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม

๑.๕.๑๐ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

๑.๕.๑๑ ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามความเห็น และข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๑.๕.๑๒ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕.๑๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๕.๑๔ ปรับปรุงร่างข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามความเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

๑.๕.๑๕ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศใช้ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษา ของจังหวัด

๑.๕.๑๖ ประกาศใช้ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๑.๕.๑๗ ดำเนินการตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกระบวนการติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

๑.๖ จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่ การปฏิบัติ

๑.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่นโยบายหรือจุดเน้นการพัฒนา ระดับชาติถึงระดับจังหวัด

๑.๖.๒ นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่นโยบายหรือ จุดเน้นการพัฒนา ระดับชาติถึงระดับจังหวัด เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนด ประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนา

๑.๖.๓ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบประเด็นที่จะจัดทำ แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ

๑.๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็น ที่กำหนด

๑.๖.๕ จัดประชุมสัมมนาส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อร่วมเสนอความคิดเห็น ในการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

/๑.๖.๖ จัดทำ...

๑.๖.๖ จัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุมสัมมนา

๑.๖.๗ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด เพื่อยกร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

๑.๖.๘ นำเสนอรายละเอียดร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๙ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๑.๖.๑๐ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

๑.๖.๑๑ ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๑.๖.๑๒ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑.๖.๑๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๖.๑๔ ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

๑.๖.๑๕ จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนด

๑.๖.๑๖ ใช้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดและแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๑.๖.๑๗ ติดตามผลการขับเคลื่อนตามแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดและรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑.๗ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะ แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด งานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ จัดระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาพการณ์การจัดการศึกษาของจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่และยกร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๗.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๔ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อยกร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามข้อเสนอจากที่ประชุมระดมความคิดเห็น

/๑.๗.๔ จัด...

๑.๗.๕ จัดรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยใช้วิธีการและช่องทาง  
อย่างหลากหลาย

๑.๗.๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น

๑.๗.๗ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา  
จังหวัดเพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามวิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จาก  
การรับฟังความคิดเห็น

๑.๗.๘ นำเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอ  
บรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๙ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ  
การประชุม

-/๑.๗.๑๐ นำ...

๑.๗.๑๐ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

๑.๗.๑๑ ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๑.๗.๑๒ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑.๗.๑๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๗.๑๔ ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

๑.๗.๑๕ แจกแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
ศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาให้ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนา  
การศึกษาตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ

๑.๗.๑๖ สร้างการรับรู้/ความเข้าใจแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้กับส่วนราชการ หน่วยงาน  
สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อตกลงในการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ

๑.๗.๑๗ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๑.๗.๑๘ ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๑.๗.๑๙ ติดตามการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๑.๗.๒๐ รายงานผลการติดตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่ออนุกรรมการที่ได้รับ  
มอบหมาย คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๑.๗.๒๑ สรุปและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๑.๗.๒๒ ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดทุกปี หรือตามความเหมาะสม

/๑.๘ จัดทำ...

## ๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีงบประมาณ

๑.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาจังหวัด ข้อมูล และสารสนเทศเชิงพื้นที่ในจังหวัดทั้งด้านการศึกษา และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๒ ประสานแผนของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๘.๓ วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำ ที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด

๑.๘.๔ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีงบประมาณ

๑.๘.๕ เสนอร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ต่อคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๖ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๗ ขอความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด (กศจ.)

๑.๘.๘ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๑.๘.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดฉบับสมบูรณ์

๑.๘.๑๐ ส่งแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๑๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ การศึกษาจังหวัด

## ๑.๙ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๙.๑ ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ งานวิจัยระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๙.๒ ร่วมระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาวะการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อ การพัฒนาจังหวัด ความต้องการตามบริบทของพื้นที่

๑.๙.๓ ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด

๑.๙.๔ ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนาจังหวัด

๑.๙.๕ ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาจัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๙.๖ นำเสนอรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุเข้าในแผนพัฒนา จังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๙.๗ ประสาน...

- ๑.๙.๗ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ  
การประชุม
- ๑.๙.๘ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อกลั่นกรอง
- ๑.๙.๙ ปรับปรุงรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนา  
จังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๑.๙.๑๐ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด  
ในวาระเพื่อทราบ
- ๑.๙.๑๑ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ
- ๑.๙.๑๒ ปรับปรุงรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะ  
ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)
- ๑.๙.๑๓ เสนอรายละเอียดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๙.๑๔ ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัด  
ต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)
- ๑.๑๐ ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผน  
ปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด งานวิจัยระเบียบกฎหมายและ  
ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐.๒ ร่วมระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อการ  
พัฒนากลุ่มจังหวัด โอกาสและความต้องการตามบริบทของพื้นที่
- ๑.๑๐.๓ ร่วมกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนากลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐.๔ ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงาน  
โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของการพัฒนากลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐.๕ ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนงานโครงการ/  
กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา จัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐.๖ นำเสนอรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่จะจัดส่งให้กลุ่มจังหวัด  
ต่อศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๑๐.๗ จัดส่งรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่เสนอให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนา  
กลุ่มจังหวัดต่อกลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐.๘ ร่วมนำเสนอรายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาจังหวัด  
ต่อคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

/๑.๑๑ ประสาน...

## ๑.๑๑ ประสานการจัดทำแผนบูรณาการการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

๑.๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับภาค งานวิจัยระเบียบกฎหมายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑.๒ ร่วมกำหนดกรอบโครงการ/กิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายของแผนบูรณาการการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

๑.๑๑.๓ ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา ร่วมจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามกรอบโครงการ/กิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๑.๔ ตรวจสอบความสอดคล้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาจัดทำเพื่อเสนอบรรจุไว้ในแผนบูรณาการการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

๑.๑๑.๕ นำเสนอรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑.๖ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๑.๑๑.๗ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

๑.๑๑.๘ ปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๑.๑๑.๙ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๑.๑๐ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๑๑.๑๑ ปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)

๑.๑๑.๑๒ จัดส่งโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค (เจ้าภาพ)

๑.๑๑.๑๓ ร่วมนำเสนอรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ

## ๑.๑๒ ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น

๑.๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ

๑.๑๒.๒ ร่วมประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์สภาวะการณ์และบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ

๑.๑๒.๓ ประสานส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อบูรณาการร่วมกันจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับกรอบทิศของหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ

/๑.๑๒.๔ ดำเนินการ...

๑.๑๒.๔ ดำเนินการเสนอโครงการ/กิจกรรมต่อศึกษาธิการจังหวัด และจัดส่งหน่วยงาน  
ที่ประสานขอความร่วมมือ

๑.๑๒.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม กรณีได้รับ  
การจัดสรรงบประมาณ

๑.๑๒.๖ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๑.๑๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

๑.๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์จุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัดเพื่อร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดการศึกษาจังหวัดและกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา

๑.๑๓.๓ กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับกรอบทิศทางการ  
พัฒนาการศึกษา

๑.๑๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๓.๕ จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๓.๖ นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการ  
จังหวัดอนุมัติ

๑.๑๓.๗ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์

๑.๑๓.๘ นำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์  
เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อทราบ

๑.๑๓.๙ ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงาน  
ศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๑.๑๔.๑ ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ สำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๔.๓ กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาการศึกษา  
จังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๔.๕ จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

/๑.๑๔.๖ นำร่าง...

๑.๑๔.๖ นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
เสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

๑.๑๔.๗ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ฉบับสมบูรณ์

๑.๑๔.๘ นำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ

๑.๑๔.๙ นำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อทราบ

๑.๑๔.๑๐ ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปี  
งบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขับเคลื่อนการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด

๑.๑๔.๑๑ ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๔.๑๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๑.๑๔.๑๓ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๔.๑๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕.๑ ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕.๓ กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาการศึกษา  
จังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนพัฒนาการศึกษา  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕.๕ จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕.๖ นำร่างแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอศึกษาธิการจังหวัด  
อนุมัติ

๑.๑๕.๗ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับสมบูรณ์

๑.๑๕.๘ นำเล่มแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับสมบูรณ์  
เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ

๑.๑๕.๙ นำเล่มแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับสมบูรณ์  
เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อทราบ

/๑.๑๕.๑๐ ประชุม...

๑.๑๕.๑๐ ประชุมชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขับเคลื่อนการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด

๑.๑๕.๑๑ ส่งแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๕.๑๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๑.๑๕.๑๓ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕.๑๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๖ จัดทำแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๑๖.๑ ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๑๖.๓ กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๑๖.๕ จัดทำร่างแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๑๖.๖ นำร่างแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด เสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ

๑.๑๖.๗ จัดทำแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับสมบูรณ์

๑.๑๖.๘ นำเล่มแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ

๑.๑๖.๙ นำเล่มแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อทราบ

๑.๑๖.๑๐ ประชุมชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด

๑.๑๖.๑๑ ส่งแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด ต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๖.๑๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๑.๑๖.๑๓ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๑๖.๑๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

/๑.๑๗ ปฏิบัติ...

๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๗.๒ ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ เพื่อให้การจัดทำแผนมีความสอดคล้องกับนโยบาย บริบทของพื้นที่ และภารกิจของหน่วยงาน ให้มุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๗.๓ เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม

๑.๑๗.๔ ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๗.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑.๑๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗.๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวภัทรา บุรณารมย์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวภัทรา บุรณารมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๖** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๑)

๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในแผนงานดังกล่าวข้างต้นในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้งคาดคะเนพยากรณ์แนวโน้มความต้องการใช้งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดล่วงหน้า เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศด้านงบประมาณประกอบการตัดสินใจและวางแผนการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำหน้าที่จัดตั้งประมาณให้เป็นไปตามแนวทาง/เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ แผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ

/๒.๒.๔ จัดทำ...

๒.๒.๔ จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. ... (แผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการและแหล่งงบประมาณอื่น ๆ) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ

๒.๒.๕ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๒.๒.๖ จัดประชุมคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๗ สรุปรายงานการประชุม

๒.๒.๘ ส่งเคราะห์รายละเอียดข้อเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไปยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ ตามเวลาที่กำหนด

๒.๒.๙ บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านโปรแกรมหรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณกำหนด

๒.๒.๑๐ สรุปการขอจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๓ วิเคราะห์การจัดตั้งประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ รับคำขอจัดตั้งประมาณจากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ คำขอจัดตั้งประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลการได้รับจัดสรรย้อนหลัง (๓ ปี) ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณาการขอจัดตั้งประมาณ

๒.๓.๓ นำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุม อนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๒.๓.๕ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

๒.๓.๖ ประสานส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งประมาณ เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๒.๓.๗ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒.๓.๘ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๓.๙ แจ้งมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานหรือสถานศึกษา ที่ขอจัดตั้งประมาณ

## /๒.๔ การโอน...

๒.๔ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔.๑ รับคำขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด เหตุผลความจำเป็นและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณา

๒.๔.๓ นำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๒.๔.๕ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง

๒.๔.๖ ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๒.๔.๗ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒.๔.๘ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๔.๙ แจ้งมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๕ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูลในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณอื่นๆ

๒.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

๒.๕.๓ ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

๒.๕.๔ จัดทำแผนกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

๒.๕.๕ ดำเนินการกำกับ ติดตาม พร้อมวิเคราะห์ผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕.๖ รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๒.๕.๗ รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบออนไลน์ หรือตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๕.๘ เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

/๒.๕.๙ สรุป...

๒.๕.๙ สรุป ประเมินผลและรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และ สป.ศธ.ทราบ และนำผลหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาใช้วางแผนในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีต่อๆ ไป

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖.๒ ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการขอตั้งงบประมาณ

๒.๖.๓ ประสานรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๒.๖.๔ ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางจงกล อรรถอาภรณ์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวทักษพร งามขำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๘** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๒)

๓.๒ จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่จำเป็น และนำแนวทาง ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนด รายการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้

๓.๒.๒ กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้

๓.๒.๓ ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล

๓.๒.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๓.๒.๖ บันทึกและประมวลผล

๓.๒.๗ จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

๓.๒.๘ นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระ การประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

/๓.๒.๙ ประสาน...

๓.๒.๙ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารสภามหาวิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๒.๑๐ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อกลั่นกรอง ปรับปรุง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒.๑๑ ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒.๑๒ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

๓.๒.๑๓ นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด

๓.๓ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด

๓.๓.๒ สร้างเครือข่ายบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด

๓.๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด

๓.๓.๔ ประสานงานการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ ข้อมูลเฉพาะกิจ ของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด ให้ครบถ้วนและตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๕ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัด เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๖ ติดตาม และรายงานผลการส่งเสริมและประสานงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๓.๔ สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๔.๑ กำหนดประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ในเชิงของการแก้ปัญหา การป้องกัน และการพัฒนา

๓.๔.๒ นำเสนอประเด็นปัญหาและความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๓.๔.๓ ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๓.๔.๔ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา จังหวัดเพื่อพิจารณากำหนดรูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน

/๓.๔.๕ ประกาศ...

๓.๔.๕ ประกาศใช้รูปแบบและแนวทางการประสาน ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน และแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ทราบ

๓.๔.๖ ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา

๓.๔.๗ รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๓.๕ พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

๓.๕.๑ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและความต้องการของบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ

๓.๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศ โดยอาจเป็นแผนพัฒนารายบุคคล รายกลุ่ม หรือเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๓.๕.๓ กำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศ

๓.๕.๔ จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การจัดอบรม การอบรมทางไกล การอบรมผ่านสื่อมัลติมีเดีย คู่มือ ฯลฯ

๓.๕.๕ ติดตามการนำผลการพัฒนาไปใช้

๓.๕.๖ สรุปและรายงานผล

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวปัทมาศ พวงระย้า กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวปัทมาศ พวงระย้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๗** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๓)

๔.๒ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา

๔.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรม ที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

๔.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

/๔.๒.๓ จัดทำ...

๔.๒.๓ จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการการประจำปีงบประมาณของจังหวัด แผนปฏิบัติการการประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผน แต่ได้ดำเนินการระหว่างปีเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการและทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ

๔.๒.๔ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการให้ครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม

๔.๒.๕ ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการการประจำปีงบประมาณ ของจังหวัด แผนปฏิบัติการการประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แผนบูรณาการพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

๔.๒.๖ รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนและรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓.๒ ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่มีการประสานขอความร่วมมือ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการ

๔.๓.๓ เสนอรายละเอียดที่ได้ร่วมกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการหรือให้ความเห็นในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้มีการขอความร่วมมือให้ดำเนินการเพิ่มเติม

๔.๓.๔ ดำเนินการตามการสั่งการหรือให้ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๔.๔ กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติ

๔.๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ความสอดคล้องแผนพัฒนา

/การศึกษา...

การศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร/ข้อมูลประกอบ และจัดทำเป็นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๔.๔.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลั่นกรอง

๔.๔.๖ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา จัดทำเป็นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

๔.๔.๗ แจกมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กรณีไม่เห็นชอบ หรือมีข้อสังเกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามมติ และนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

๔.๕ ร่วมรับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๕.๒ ประสานและสนับสนุนกลุ่มพัฒนาการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอที่เกี่ยวข้องขอเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะ

๔.๕.๓ นำผลการกลั่นกรองความเห็นของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนจัดทำเป็นร่างข้อเสนอให้คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด ให้ความเห็นชอบต่อไป

๔.๕.๔ ติดตามการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๕.๕ รายงานผลการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนต่อคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔.๕.๖ รายงานการติดตามตามมติของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวทักษพร งามขำ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/ กลุ่มพัฒนาการศึกษา...

## กลุ่มพัฒนาการศึกษา

กลุ่มพัฒนาการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๔ ดังนี้

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการและคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและ สามารถให้บริการ ได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ นวัตกรรมการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๗) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะ วิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

(๘) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในสถานศึกษา

(๙) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท ประสาน และส่งเสริม การบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริม และ สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียมกัน ทางสังคม

(๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาการศึกษาได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด (กศจ.) มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการเปลี่ยนชื่อ สถานศึกษา

/(๓) จัดระบบ...

(๓) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๗) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

(๘) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

(๙) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสาน และส่งเสริม การบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

(๑๑) การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒.๑) งานรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

(๑๒.๒) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

(๑๓.๓) งานบูรณาการด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพชรบุรี

**กลุ่มพัฒนาการศึกษามีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้**

**๑. นางยุพาภรณ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๐ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๑.๑ ควบคุม กำกับ แนะนำให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมของข้าราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

**๑.๒ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย**

๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

/๑.๓.๒ ศึกษา...

๑.๓.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การศึกษา

๑.๓.๓ สร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๔ การสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการ ได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในสถานศึกษา

๑.๕.๑ พิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด

๑.๕.๒ ศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๕.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๕.๔ การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

ในสถานศึกษา

๑.๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑.๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกัน และ แก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทประสานและส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

๑.๖.๑ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

๑.๖.๒ พัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑.๗ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤต ทางการศึกษาในจังหวัด

๑.๗.๑ ประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

๑.๗.๒ บริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๗.๓ สถานศึกษาปลอดภัย

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางเปรมฤทัย พงษ์พันธ์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.นางเปรมฤทัย...

๒. นางเปรมฤทัย พงษ์พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา (คนที่ ๑)

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

๒.๒.๑ พัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒.๒.๒ การดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๒.๒.๓ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

๒.๓ การส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะรุ่น และเฉพาะพื้นที่

๒.๔ งานรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

๒.๕ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๖ งานบูรณาการด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน และการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา

๒.๙ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๒.๑๐ การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และการประสานงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางยุพาภรณ์ จงเจริญ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอังสุมา ชัยชาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๘ ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๓.๑ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการ โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๑ ผลิต พัฒนาและวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา

/๓.๒ ส่งเสริม...

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทประสานและส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

๓.๒.๑ พัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล

๓.๒.๒ ส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๓.๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

๓.๓.๒ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๓.๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาสถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนนักศึกษาและเยาวชน

๓.๖.๒ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุฑวิัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

๓.๖.๓ งานอนามัยในสถานศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายกฤษกร กริดกราย กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายกฤษกร กริดกราย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๔.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา (คนที่ ๒)

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๔.๒.๑ ทุนการศึกษา / ทุนการศึกษาทั่วไป

๔.๒.๒ ทุน การศึกษาพระราชทานฯ ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

๔.๒.๓ ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์

๔.๒.๔ ทุนเฉลิมราชกุมารี

๔.๒.๕ ทุนการศึกษามูลนิธิคุณพุ่ม

/๔.๒.๖ กองทุน...

๔.๒.๖ กองทุนพัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดเพชรบุรี

๔.๒.๗ โครงการ ๙๑๐ ทุนการศึกษาของสมาคมสตรีแห่งชาติในพระบรมราชินูปถัมภ์

๔.๒.๘ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในสถานศึกษา

๔.๓.๑ โครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๔.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๔.๔ ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษา

๔.๔.๑ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา

๔.๔.๒ ส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕.๑ พัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๔.๕.๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๖ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการโดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง

๔.๖.๑ พัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๔.๖.๒ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางสาวอังสุมา ชัยชาญ และ นางสาวอาริษา แสงปก กรณีลาหรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวอาริษา แสงปก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๕.๑ งานธุรการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ

๕.๑.๒ ติดต่อประสานงานธุรการทุกกรณี กับ ธุรการ กลุ่มอำนวยการ /ทุกกลุ่มงานใน ศธจ.

- รับ-ส่งหนังสือราชการจากธุรการกลุ่มอำนวยการ

- ออกเลขส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

- นำหนังสือหรือเอกสาร ใส่ช่องโรงเรียน

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ อื่น ๆ เพื่อเตรียมส่ง ระบบไปรษณีย์  
ให้กลุ่ม อำนวยการต่อไป

- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ อื่น ๆ เพื่อส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ๕.๑.๓ งานเสนอแฟ้ม

- เสนอแฟ้มงาน ทุกงาน ของกลุ่มพัฒนาการศึกษาทั้งภายในสำนักงานและภายนอก  
สำนักงาน ติดตามงาน และแฟ้มงาน ทุกกรณี

#### ๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ บันทึกภาพ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา เกี่ยวกับการประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ และ  
รวบรวมภาพกิจกรรม จัดเก็บไว้ในกลุ่มไลน์ เป็นอัลบั้ม ๆ กรณี ๆ ไป

๕.๒.๒ นำข้อมูล ข่าวสาร ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา นำเผยแพร่  
ทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี (ตามคู่มือ)

๕.๒.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว งานหนังสือราชการกรณีเป็นเรื่อง  
ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และจัดบอร์ดหน้าห้องของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

#### ๕.๓ งานเบิกวัสดุต่าง ๆ

- เบิกวัสดุ เอกสาร สำหรับใช้ในกลุ่มพัฒนาการศึกษา (โดยประสานความต้องการ  
จากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯ) ตามแบบฯ ทุกวันจันทร์ กรณีเป็นวันหยุดให้เบิกในวันถัดไปของสัปดาห์

#### ๕.๔ งานประชุมภายในและภายนอก

- กรณีประชุมภายในกลุ่มฯ มีหน้าที่ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงาน  
การประชุม และทำสำเนา ประสานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มรับทราบ

- กรณีประชุมภายนอก จัดทำเอกสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม /จัดทำป้ายประชุม  
นำเสนอ/จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม

๕.๕ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล  
เพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและ  
สามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทัน  
การเปลี่ยนแปลง

๕.๖ ประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล...

## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๕ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนวทางการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

(๔) ประสาน และสนับสนุน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(๖) ส่งเสริม และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้แหล่งการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๗) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

(๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

/๓) ส่งเสริม...

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษา ทุกระดับ และทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

(ข) ประสาน และสนับสนุน การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(ง) ส่งเสริม และพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(ฉ) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

(ช) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(ฅ) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้**

**๑. นางเครือซูลี เรื่องแก้ว ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษก วิทยฐานะ ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ ดังนี้

๑.๓.๑ งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๓.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๑.๓.๓ งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๓.๔ งานศึกษา วิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ดังนี้
- ๑.๔.๑ งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
  - ๑.๔.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและ แนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและ การจัดการศึกษา
  - ๑.๔.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้
- ๑.๕.๑ งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - ๑.๕.๒ งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้
- ๑.๖.๑ งานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย
  - ๑.๖.๒ งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะ ตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
  - ๑.๖.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต
- ๑.๗.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
  - ๑.๗.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้
  - ๑.๗.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต
- ๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-/กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน...

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๖ ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และที่กฎหมายอื่นกำหนด
- (๔) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และที่กฎหมายอื่นกำหนด
- (๔) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสุพรรณภา ตักดีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๕๙ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและให้ความเห็น เกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของข้าราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

๑.๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

/๑.๑.๒ งาน...

- ๑.๑.๒ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
- ๑.๑.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- ๑.๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
- ๑.๑.๖ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
- ๑.๑.๗ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
- ๑.๑.๘ งานธุรการ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
- ๑.๓ งานการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑.๔ งานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในตราสารจัดตั้งโรงเรียน และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ
  - ๑.๕ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ
  - ๑.๖ การร้องทุกข์ ร้องเรียน เกี่ยวกับการบริหารงานของสถานศึกษาเอกชน
  - ๑.๗ เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และเงินกองทุนสงเคราะห์โรงเรียนเอกชนให้กับโรงเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
  - ๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางน้ำเพชร ชีระมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน (คนที่ ๑)

๒.๒ การจัดการงานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ เพื่อการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์

- ๒.๓ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๒.๔ การเพิกถอนใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๒.๕ การขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
  - ๒.๕.๑ การขอโอนกิจการโรงเรียน
  - ๒.๕.๒ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
  - ๒.๕.๓ การขอเปลี่ยนแปลง/ย้ายที่ตั้งโรงเรียน
  - ๒.๕.๓ การขอเปลี่ยนแปลง/ใช้/เพิ่มหลักสูตร
  - ๒.๕.๔ การขอใช้ตรายาง
  - ๒.๕.๕ การขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม
  - ๒.๕.๖ การขอเลิกดำเนินกิจการ
  - ๒.๕.๗ การขอเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ทุกประเภท
- ๒.๖ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๒.๗ งานทะเบียนประวัติของโรงเรียนนอกระบบ

- ๒.๘ การตรวจติดตามการดำเนินงานกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๒.๙ งานประชุมคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับจังหวัด
- ๒.๑๐ การบันทึกหลักฐานทะเบียนประวัติของโรงเรียนนอกระบบ
- ๒.๑๑ การขอจัดตั้งสถานศึกษาวิชาทหาร
- ๒.๑๒ งานกองทุนสงเคราะห์โรงเรียนเอกชน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การขอรับเงินทดแทน และการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ และ ๒) ดังนี้
  - ๒.๑๒.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ดำเนินการเบิก-จ่าย และขอรับเงินจากกองทุนสงเคราะห์
  - ๒.๑๒.๒ ออกหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และตอบรับการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล กรณีคนไข้ใน
  - ๒.๑๒.๓ ตัดยอดค่าใช้จ่ายและอนุมัติเงินในระบบสวัสดิการออนไลน์ ของกองทุนสงเคราะห์
  - ๒.๑๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  - ๓.๑๒.๕ จัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ และการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกับโรงเรียนเอกชนนอกระบบภายในจังหวัดเพชรบุรี
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ผ่านทางระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นางยุพดี พัฒนศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
- ๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางเดือนใจ รอดภัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

- ๓.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน (คนที่ ๒)
- ๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเอกชน เพื่อการบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์
- ๓.๓ งานส่งเสริมการอุดหนุนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยรับผิดชอบในส่วนของการขอรับงบประมาณ การเบิก-จ่าย และการรายงานผล ดังนี้
  - ๓.๓.๑ เงินอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
  - ๓.๓.๒ เงินอุดหนุนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
  - ๓.๓.๓ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
  - ๓.๓.๔ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)
  - ๓.๓.๕ เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
  - ๓.๓.๖ เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน
  - ๓.๓.๗ เงินอุดหนุนเพื่อการอุดหนุนสื่อ อุปกรณ์การสอนอุปกรณ์การเรียน
  - ๓.๓.๘ เงินอุดหนุนเพื่อการอุดหนุนอาคารเรียน อาคารประกอบ
  - ๓.๓.๙ เงินอุดหนุนอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามนโยบาย
- ๓.๔ เงินกู้ และหรือยืมเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน
- ๓.๕ ระบบ PSIS, PEDC, REGIS, และPSFS

- ๓.๖ การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๓.๗ การตรวจติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุนและการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๓.๘ การรับนักเรียนตามโครงการแลกเปลี่ยน
- ๓.๙ การบันทึกหลักฐานทะเบียนประวัติของโรงเรียนในระบบ
- ๓.๑๐ การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและนอกราชอาณาจักร
- ๓.๑๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- ๓.๑๒ การแจ้งย้าย จำหน่ายนักเรียน การติดตามนักเรียน
- ๓.๑๓ การลงทะเบียนเลขที่ของแบบพิมพ์ , แบบ ป.พ. และประกาศนียบัตร
- ๓.๑๔ การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๓.๑๕ การจัดเก็บ จัดส่งหลักฐานแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๖ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- ๓.๑๗ การขอใบแทนประกาศนียบัตรของโรงเรียน
- ๓.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๙ ปฏิบัติงานแทน นางน้ำเพชร ชีระมณี กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
- ๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางยุพดี พัฒนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

- ๔.๑ การจัดการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ
  - ๔.๑.๑ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ
  - ๔.๑.๒ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้บริหารและผู้สอนของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
  - ๔.๑.๓ การจัดเก็บหลักฐานการแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในและนอกระบบ
  - ๔.๑.๔ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ
  - ๔.๑.๕ การตรวจสอบรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ผ่านทางระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ๔.๑.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต
  - ๔.๑.๗ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
  - ๔.๑.๘ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา
  - ๔.๑.๙ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
  - ๔.๑.๑๐ การยกย่องเชิดชูเกียรติและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ฯลฯ
- ๔.๒ รายงานจำนวนนักเรียนประจำเดือนของโรงเรียนเอกชนในระบบ

- ๔.๓ งานธุรการกลุ่มระบบ My-Office
- ๔.๔ ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา  
เอกชน (E-DOC)
- ๔.๕ งานประชาสัมพันธ์ และการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม  
การศึกษาเอกชนกับโรงเรียนเอกชนในระบบภายในจังหวัดเพชรบุรี
- ๔.๖ การขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๔.๗ การแจ้งหนังสือเวียน คำสั่ง ทะเบียนวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔.๘ สรุปรายงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๔.๙ การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครู ผู้สอน  
และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในและนอกระบบ
- ๔.๑๐ การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศของนักเรียนชาวต่างประเทศ
- ๔.๑๑ การตรวจสอบรายการแต่งตั้ง ถอดถอน ครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ  
ทางระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ รอดภัย กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน...

## กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๗ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
- (๕) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
- (๖) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการ ลูกเสือ และยุวกาชาด
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
- (๕) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
- (๖) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

/ (๗) ปฏิบัติ...

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้**

**๑. นางสาวนันทิกร ธงามิวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๑.๒ ควบคุม กำกับ แนะนำให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมของข้าราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือ และยุวกาชาด
- ๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส ด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
- ๑.๗ สร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
- ๑.๘ ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑.๑๐ ประสานงาน และให้บริการตามภาระงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๑.๑๑ จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวพัชรินทร์ มั่นคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

- ๒.๑ ลงรับทะเบียนหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ๒.๒ แจกเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกลุ่มทราบ
- ๒.๓ เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ๒.๕ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
- ๒.๖ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๗ การเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน

- ๒.๘ โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๙ จัดการประชุมภายในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม
- ๒.๑๐ ประสานงานและให้บริการตามภาระงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๒.๑๑ จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวนันท์กร ธงามีวรรณ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-/หน่วยตรวจสอบภายใน...

## หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๘ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางพัชรลัษย์ พงษ์เผือก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๔ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพภายในและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

๑.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๑.๕ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๑.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ศึกษาธิการจังหวัด หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดี  
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสุนิตย์ ดีประหลาด)

ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี