



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ

ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. และ ออกศจ.

(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

/และ...

และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน
- (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
- (๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- (๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

/(๖) เสนอ...

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

(๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

/(๖) พัฒนา...

(๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

(๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบันด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษาทุนการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัยเพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๑) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและ แนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- (๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผน การรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง
- (๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและ ติดตามประเมินผลการทำงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ
- (๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด
- (๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะ ตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด
- (๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และ พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
- (๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ นวัตกรรมการศึกษาเอกชน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/(๔) กำกับ...

(๔) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน

(๕) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเงินกองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน

(๖) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กข.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

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

(๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๗) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี
ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยถือปฏิบัติ
ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรัชลัญญ์ เจ๊ะมิ)
ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

.....

๑. นายรัชฎ์ณี เจ๊ะมิ ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๑.๔ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. และ อศจ.

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๐ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑.๑๒ ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๑.๑๓ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าส่วนราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๒. -ว่าง- ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 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 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๗ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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 บังคับ...

๒.๑๓ บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๑๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา 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...

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

..... กลุ่มอำนวยการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๑ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

/ (๖) ดำเนินงาน...

- (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- (๘.๑) งานมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง
- (๘.๒) งานการควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- (๘.๓) งานการควบคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- (๘.๔) งานดำเนินการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค
- (๘.๕) งานดำเนินการระบบบำเหน็จบำนาญ ส่วนราชการผู้ขอ/ผู้เบิกในระบบ

DIGITAL PENSION

กลุ่มอำนวยการมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวใจ จิรชีพพัฒนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๕ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของข้าราชการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๑.๒ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

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

๑.๒.๓ งานประสานการปฏิบัติงาน ฯ

๑.๒.๔ งานขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ

๑.๒.๕ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบ และอยู่เวรประจำสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๑.๒.๖ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑.๒.๗ งานประสานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑.๒.๘ งานกำหนดรหัสพยัญชนะ เลขที่หนังสือออก และชื่อย่อประจำของโรงเรียนเอกชนในระบบ ในสังกัด

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน บัญชี และพัสดุ โดยกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบและกำหนดการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ
และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓.๒ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการเงิน ดังนี้

๑) งานดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายการ ทุกแผนงาน/
โครงการ

๒) งานดำเนินการควบคุมเงินประจำงวด

๓) งานดำเนินการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ

๔) งานดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๕) งานการตรวจสอบ และขออนุมัติการยืมเงินอุดหนุนราชการ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และจัดทำทะเบียนคุมสัญญา
ยืมเงินอุดหนุนราชการ

๖) งานการตรวจสอบและขออนุมัติการส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ
พร้อมจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ เปรียบเทียบการส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ

๗) รับผิดชอบงานการตรวจสอบ และควบคุมการยืมเงินราชการ,
เงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน และดำเนินการติดตาม เปรียบเทียบการส่งใช้เงินยืมเงินราชการ

๘) งานจัดทำใบรับรองการมีสิทธิรับการรักษายาบาล (ประเภทใช้ใน)
ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๙) งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMIS และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง
ในการปฏิบัติงานหลักกับโครงการ GFMIS

๑๑) งานดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณฝากคลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๑๒) งานดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ KTB

๑๓) งานดำเนินการจัดทำเรื่องเงินเดือนจ่ายตรงกรมบัญชีกลางและการหักเงิน ณ ที่จ่าย

๑๔) งานดำเนินการจัดทำเรื่องกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๕) งานดำเนินการเบิก-จ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

๑๖) งานจัดทำเรื่องบำเหน็จ บำนาญในระบบ E-pension

๑๗) งานดำเนินการจัดทำเรื่องชำระหนี้บุคคลที่สาม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และข้าราชการบำนาญ

๑๘) งานจัดทำเรื่องเบิก-จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ข้าราชการบำนาญ

๑๙) งานการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

/๒๐) งาน...

- ๒๐) งานการรับเงิน และนำส่งเงิน ทุกประเภท
- ๒๑) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒๒) งานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกับธนาคาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร
- ๒๓) งานจัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลังให้กับสำนักงานคลังจังหวัด
- ๒๔) งานการรายงานแบบยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- ๒๕) งานดำเนินการจัดทำเรื่องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และทะเบียนคุม
- ๒๖) งานจัดทำรายละเอียดของงบประมาณค่าเช่าบ้านประจำปี
- ๒๗) งานกู้เงิน ขพค./ขพส. ของธนาคารออมสิน และการกู้เงินสหกรณ์

ออมทรัพย์ครูเพชรบุรี

๑.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานบัญชี ดังนี้

๑) งานการบันทึกบัญชีส่วนราชการตามระบบบัญชี ดังนี้

- ๑.๑) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
- ๑.๒) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- ๑.๓) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- ๑.๔) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากคลัง
- ๑.๕) ทะเบียนรับ-นำส่งเงินได้แผ่นดิน เงินนำฝากคลัง
- ๑.๖) ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- ๑.๗) ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
- ๑.๘) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- ๑.๙) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- ๑.๑๐) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- ๑.๑๑) การจัดทำรายงานการเงิน
- ๑.๑๒) ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑.๑๓) จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ
- ๑.๑๔) ดำเนินการบันทึกรายการในระบบสินทรัพย์ถาวรการหักล้างบัญชีพัก

สินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMS

๒) งานการจัดทำระบบบัญชี

- ๒.๑) ดำเนินการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ในกรณีชำระเงิน โดยผ่านส่วนราชการ (ขจ ๐๕)
- ๒.๒) ดำเนินการบันทึกการรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญาในระบบ GFMS
- ๒.๓) ดำเนินการบันทึกการรับเงิน (RE) และจ่ายชำระเงินเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS
- ๒.๔) ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกการหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินราชการในงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

/๒.๕) ดำเนินการ...

๒.๕) ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินประจำเดือนในระบบ GFMS ให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ได้แก่

๒.๕.๑) รายงานงบทดลองประจำเดือน

๒.๕.๒) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕.๓) รายงานการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๒.๖) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกและตรวจสอบการเบิกเงินตามระบบ GFMS ทั้งในส่วนของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนกันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๒.๗) ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง กลับรายการตามหลักฐานขอเบิก รับ-จ่ายเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท ในระบบ GFMS

๒.๘) ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS กับรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทาง Internet Banking

๒.๙) ตรวจสอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS

๒.๑๐) ตรวจสอบการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ในกรณีชำระเงินโดยผ่านส่วนราชการ (ขจ ๐๕)

๒.๑๑) ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินบำรุงการศึกษา เงินประกันสัญญาในระบบ GFMS

๒.๑๒) ตรวจสอบการบันทึกการรับเงิน (RE) และจ่ายชำระเงินเงินฝากธนาคาร นอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS

๒.๑๓) ตรวจสอบการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๒.๑๔) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินประจำวันจากระบบ GFMS

๒.๑๔.๑) ตรวจสอบงบทดลอง โดยตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ ดังนี้ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้ และใบสำคัญค้ำจ่าย

๒.๑๔.๒) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท โดยตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ ดังนี้ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย

๒.๑๔.๓) ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ได้แก่

(๑) รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

(๓) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

(๔) รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน

(๕) รายงานแสดงการจัดเก็บและนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน

/๓) ดำเนินการ...

๓) ดำเนินการปรับปรุงบัญชี วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดินค้ำนำส่ง เบิกเงินส่งคืนค้ำนำส่ง วัสดุคงเหลือใช้ไป บัญชีสินทรัพย์ บัญชีค่าสาธารณูปโภค ค้างจ่าย เป็นต้น

๑.๔ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และ ประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑.๔.๑ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) ดำเนินงานตามมาตรการประหยัด
- ๒) งานตามนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี
- ๓) งานการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
- ๔) งานตามนโยบายสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร
- ๕) งานจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกลุ่มอำนวยการ
- ๖) งานกฐินพระราชทานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔.๒ ประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

- ๑) งานวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ๒) งานวันสำคัญของชาติไทย
- ๓) งานกาชาดจังหวัดเพชรบุรี “งานพระนครคีรี-เมืองเพชร”
- ๔) งานดำเนินการตามแผนบูรณาการการรักษาความสงบเรียบร้อย และการรักษาความสะอาดพื้นที่อุทยานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระนครคีรี
- ๕) งานร่วมกิจกรรมเจริญพระพุทธมนต์ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

๑.๕.๑ งานการควบคุมภายใน

๑.๕.๒ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ ควบคุม ดูแล ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณ อาคารสำนักงาน

๑.๖.๒ ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและบริเวณอาคารสำนักงาน ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๑ งานมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๘.๒ งานการควบคุมการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๘.๓ งานการควบคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๘.๔ งานดำเนินการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค

๑.๘.๕ งานดำเนินการระบบบำเหน็จบำนาญ ส่วนราชการผู้ขอ/ผู้เบิกในระบบ
DIGITAL PENSION

๑.๘.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวีรยา ทองนวล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๒.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒.๒.๑ บันทึกภาพกิจกรรมของศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานในสำนักงาน

๒.๒.๒ เขียนข่าว

๒.๒.๓ เผยแพร่ข่าวผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี Facebook จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์ในเครือข่าย และ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

๒.๒.๔ รายงานกิจกรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีที่สอดคล้องกับ ประเด็นและแนวทางการประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์แห่งชาติระดับจังหวัดเพชรบุรี ทุกเดือน

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๒.๓.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองาน ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และตรวจสอบ ความครบถ้วนของการลงนามทุกแฟ้ม

๒.๓.๒ บันทึกเสนอการนัดหมายงานของศึกษาธิการจังหวัด

๑) หนังสือเชิญ ประชุม การเป็น คณะกรรมการ คณะทำงาน การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จาก สป. /หน่วยงานในจังหวัดเพชรบุรี และจากกลุ่ม/หน่วย ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเพชรบุรี

๒) Print เอกสาร รายละเอียดเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อประกอบการ ประชุมหรือการไปราชการนั้น ๆ เช่น แบบตอบรับ ระเบียบวาระ รายงานการประชุม จาก QR Code

๓) จัดทำปฏิทินนัดหมายงาน

๒.๓.๔ เสนอการขออนุญาตไปราชการของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๓.๕ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อการไปราชการของศึกษาธิการจังหวัด (ประสาน นัดหมายพนักงานขับรถ และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง)

๒.๓.๖ ตอบรับการประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุม (แบบตอบรับ ระเบียบวาระ คำสั่ง รายงานการประชุม) และเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุมของ ศึกษาธิการจังหวัด

๒.๓.๗ งานยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการส่งใช้เงินยืม

๒.๓.๘ งานอื่นที่ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย เช่น งาน Print เอกสาร งานประชุมแทน งานรวบรวมเรียบเรียงเอกสารประกอบการขอเครื่องราชฯ เป็นต้น

๒.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๔.๑ การจัดรถและการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๒.๔.๒ การกำกับ ประสานงาน และนัดหมายพนักงานขับรถ

๒.๔.๓ การดูแลสภาพรถ การตรวจสภาพรถ การต่อทะเบียนรถ

๒.๔.๔ รายงานข้อมูลการใช้รถราชการไปยัง สป.

๒.๔.๕ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองต่อกิโลเมตร (โดยเฉลี่ย) ส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔.๖ ตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางกับทะเบียนคุม การใช้รถให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒.๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์

๒.๕ งานการจัดประชุมบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการ

๒.๕.๑ การประชุมข้าราชการลูกจ้างทุกคน จำนวน ๖ ครั้ง/ปี

๒.๕.๒ การประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย จำนวน ๒๐ ครั้ง/ปี

๒.๖ งานรับมอบ-ส่งมอบงาน กรณีศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี รองศึกษาธิการจังหวัด ย้ายไป ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือเกษียณอายุราชการ

๒.๗ รับโทรศัพท์เบอร์กลางของสำนักงาน พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์

๒.๘ งานบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี กรณีหน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในและต่างจังหวัด เชิญผู้ว่าราชการจังหวัดร่วมงาน หรือเป็นประธาน (เฉพาะงาน เชิญที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มใด)

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวฉัตรปวีณ์ ไชยปัญญาวิชญ์ กรณีลาหรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานจัดทำประเด็น เรื่องสื่อสารสำคัญ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี

/๓.นางสาวฉัตรปวีณ์...

๓. นางสาวฉัตรปวีณ์ ไชยปัญญาวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบวัสดุคงคลัง ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย และวัสดุคงเหลือในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุ ครุภัณฑ์ ทุกรายการ ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๔ ปฏิบัติงาน ในระบบ GFMIS เช่น จัดทำ PO สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี พร้อมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๖ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์จนถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและบันทึกประวัติ การซ่อมแซม

๓.๗ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๘ จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิกจ่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๙ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓.๑๐ สร้างรหัสงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๓.๑๑ สร้างเอกสารสำรองเงิน ในระบบ GFMIS

๓.๑๒ กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๓.๑๓ ขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ขอเปลี่ยนแปลง และแจ้งลบข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMIS พร้อมส่งเอกสารต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

๓.๑๔ จัดทำรายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน และรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ส่งสำนักงาน คลังจังหวัด

๓.๑๕ ดำเนินการจัดทำเรื่องเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๓.๑๖ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และตีราคาทรัพย์สิน และบันทึกการจำหน่าย

๓.๑๗ สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๓.๑๘ ดำเนินการจัดทำใบยืม และใบโอนครุภัณฑ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่วนราชการ

๓.๑๙ เรียงรายงานสรุปข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS

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 คืนหลักประกันสัญญา ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา

๓.๒๕ งานดำเนินการเรื่องหลักประกันซอง ผ่านระบบ (e-gp) ได้แก่ ยึดหลักประกันซอง คืนหลักประกันซอง 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 ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓๐ การรายงานข้อมูลที่ราชพัสดุที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีครอบครองประจำปี

๓.๓๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางวีรยา ทองนวล กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๓๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มบริหารงานบุคคล...

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

.....
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
- (๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- (๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์คุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- (๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
- (๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์คุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

/(๑๓) ปฏิบัติ...

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๑๕) งานการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านการทุจริต

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายภิมุข ศรีสมบุรณ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ ควบคุม กำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของข้าราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ศึกษาสภาพปัจจุบัน สำนวณความต้องการ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามความเห็นโดยรวมของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๑.๕ จัดทำหลักสูตร เอกสาร คู่มือ และสื่อต่างๆ โดยความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑.๗ ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ กศจ.เพชรบุรี เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๑.๙ สนับสนุน ประสานงาน ให้ความเห็น เสนอแนะ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่นวัตกรรมทางการศึกษา

๑.๑๐ กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๑๑ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๒ เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑๓ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ๑.๑๔ งานขอค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด
- ๑.๑๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๑.๑๖ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการข้ามหน่วยเบิก
- ๑.๑๗ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติม
- ๑.๑๘ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๑.๑๙ งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๑.๒๐ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒๑ ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๑.๒๒ งานระบบ DPA
- ๑.๒๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายจรัสศักดิ์ ปุญยะศิริ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้
- ๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจรัสศักดิ์ ปุญยะศิริ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ ๑)
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ
- ๒.๓ เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับจังหวัด
- ๒.๔ ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ รายงานผลงาน ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวินัยและนิติการ นำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- ๒.๖ วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๗ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ/ เผยแพร่
- ๒.๘ ดำเนินการให้บริการและคำปรึกษา ด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๙ ดำเนินการงานสร้างเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.๑๑ จัดระบบ กลไก สร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๑๒ ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
- ๒.๑๓ ร่วมดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

/๒.๑๔ งาน...

๒.๑๔ งานโครงการ/กิจกรรมป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒.๑๕ งานขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริต

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

๒.๑๗ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๒.๑๘ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลัง เพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุธิรา เต็มเปี่ยม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ยล๑๐๑๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ พัฒนาเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๒ ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓ ดำเนินงานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๕ ดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๖ ดำเนินงานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๗ ดำเนินงานขอแก้คำผิดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ดำเนินงานขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๓.๙ ดำเนินงานขอมิบัติหรือยกย่องเชิดชูเกียรติ/ราชการชายแดน

๓.๑๐ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๑๑ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๒ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๓.๑๓ งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๑๔ ร่วมเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๑๕ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓.๑๖ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๑๗ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

/๓.๑๘ งาน...

๓.๑๘ งานคัดเลือก ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนข้าราชการทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกระดับ

๓.๑๙ งานคัดเลือก ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ทุกระดับ

๓.๒๐ งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง ผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

๓.๒๑ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๓.๒๒ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๒๓ งานการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๓.๒๔ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม กศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๓.๒๕ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๓.๒๖ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒๗ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒๘ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒๙ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๓.๓๐ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๓.๓๑ ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวสุมาลี พูลพิพัตร กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๓๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจันทกานต์ อรุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ ๒)

๔.๒ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๓ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๔.๔ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

๔.๕ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด เปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๔.๖ การขอมีวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๔.๗ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๔.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ออกจากราชการทุกกรณี

๔.๙ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๔.๑๐ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๑๑ การขอหนังสือรับรองบุคคล

๔.๑๒ ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๔.๑๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๔.๑๔ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๕ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๔.๑๖ งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค e-pension

๔.๑๗ รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ.เพชรบุรี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง
ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๔.๑๘ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้ง
ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย
ดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม กศจ.เพชรบุรี

๔.๑๙ งานสรรหาคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒๐ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลัง
เพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๔.๒๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน
ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒๓ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒๔ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔.๒๕ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๒๖ ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุ
และแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒๗ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวสุธิรา เต็มเปี่ยม กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน อีกตำแหน่งหนึ่ง
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๔.๒๙.๑ งานการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

/๔.๒๙.๒ งาน...

๔.๒๙.๒ งานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในตราสารจัดตั้งโรงเรียน และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

๔.๒๙.๓ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๒๙.๔ การเพิกถอนใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๒๙.๕ การขอเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๑) การขอโอนกิจการโรงเรียน

๒) การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

๓) การขอเปลี่ยนแปลง/ย้ายที่ตั้งโรงเรียน

๔) การขอเปลี่ยนแปลง/ใช้/เพิ่มหลักสูตร

๕) การขอใช้ตรายาง

๖) การขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม

๗) การขอเลิกดำเนินการกิจการ

๘) การขอเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ทุกประเภท

๔.๒๙.๖ งานประชุมคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับจังหวัด

๔.๒๙.๗ งานกองทุนสงเคราะห์โรงเรียนเอกชน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การขอรับเงินทดแทน และการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ และ ๒) ดังนี้

๑) ตรวจสอบหลักฐาน ดำเนินการเบิก-จ่าย และขอรับเงินจากกองทุนสงเคราะห์

๒) ออกหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และตอบรับการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน

๓) ตัดยอดค่าใช้จ่ายและอนุมัติเงินในระบบสวัสดิการออนไลน์ของกองทุนสงเคราะห์

๔) จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำรายงานประจำเดือน

๔.๒๙.๘ งานประชาสัมพันธ์ และการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกับโรงเรียนเอกชนจังหวัดเพชรบุรี

๔.๒๙.๙ งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒๙.๑๐ ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (E-DOC)

๔.๒๙.๑๑ การลงทะเบียนเลขที่ของแบบพิมพ์ , แบบ ป.พ. และประกาศนียบัตร

๔.๒๙.๑๒ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน

๔.๒๙.๑๓ การจัดเก็บ จัดส่งหลักฐานแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๕.นางสาวสุมาลี...

๕. นางสาวสุมาลี พูลพิพัทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ ๓)

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ทางวิชาชีพ และสอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษาของจังหวัด

๕.๔ งานส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพชรบุรี เข้ารับการประชุม ฝึกอบรม เป็นวิทยากร เป็นกรรมการของหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๕ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๕.๖ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของการพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๕.๗ งานพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๕.๘ งานคัดเลือกบุคคล การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๙ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี และหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น กลุ่ม/ หน่วยของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๕.๑๑ งานโครงการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๒ งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ

๕.๑๓ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ

๕.๑๔ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ

๕.๑๕ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาพิเศษ

๕.๑๖ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

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

๕.๑๘ ร่วมดำเนินงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ.เพชรบุรี และตามที่ อศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

/๕.๑๙ ร่วม...

๕.๑๙ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๕.๒๐ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒๒ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒๓ ร่วมดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๕.๒๔ ร่วมดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๒๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวจันทกานต์ อรุณ ข้อ ๔.๑-๔.๒๘ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายปรภากร ศรีวรรณาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ จุดบริการงานครูสภา
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ร่วมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๒ ร่วมส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๖.๓ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๖.๔ ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ

๖.๕ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๖.๖ ร่วมงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี และ กศจ.เพชรบุรี

๖.๗ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๖.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๙ ร่วมศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๖.๑๑ ดำเนินการ...

๖.๑๑ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๖.๑๒ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

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

๖.๑๔ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.เพชรบุรี รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ.เพชรบุรี และตามที่ กศจ.เพชรบุรี มอบหมาย

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนุศรา อยู่เย็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ จดบริหารงานครูสภา
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ร่วมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ ร่วมส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๗.๓ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๗.๔ ร่วมงานจัดประชุมและงานการจัดทำรายงานการประชุม อศจ.เพชรบุรี และ กศจ.เพชรบุรี

๗.๕ ร่วมจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๗.๖ ร่วมงานจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ

๗.๗ ร่วมการแก้ไขวันเดือนปีเกิด

๗.๘ ร่วมงานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๗.๙ ร่วมการขอมีวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๗.๑๐ ร่วมงานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๗.๑๑ ร่วมงานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

๗.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

กลุ่มนโยบายและแผน

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๓
กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้ง
ปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้อง
กับยุทธศาสตร์ชาติ
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้ง
ติดตาม ประเมินผล และรายงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด
- (๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล
และรายงานผล
- (๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- (๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล
- (๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกต
การบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้ง
ปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- (๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้อง
กับยุทธศาสตร์ชาติ

/(๓) จัดทำ...

(ก) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

(ค) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(ง) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

(จ) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางจกมล อรรถอาภรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

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

๑.๔ จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และบริบทของจังหวัด

๑.๕ งานจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๑.๖ จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ

๑.๗ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีงบประมาณ

๑.๙ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๑๐ ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๑.๑๑ ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

/๑.๑๒ ประสาน...

๑.๑๒ ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น

๑.๑๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

๑.๑๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๑.๑๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๖ จัดทำแผนบูรณาการพัฒนาศึกษาจังหวัด

๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ร่วมรับผิดชอบงานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๑๙ ร่วมรับผิดชอบงานพัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

๑.๒๐ ร่วมรับผิดชอบงานวิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุภัทรา บุณารมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๑)

๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๑ จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือหน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ

๒.๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๓ จัดทำรายละเอียดข้อเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ตามช่วงเวลาที่กำหนด และบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านโปรแกรมหรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณกำหนด

๒.๓ วิเคราะห์การจัดตั้งประมาณ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

/๒.๓.๑ จัดทำ...

๒.๓.๑ จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ตามความจำเป็นขาดแคลน เกณฑ์ควรมี ข้อมูลการได้รับจัดสรรย้อนหลัง (๓ ปี) ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณาการขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔.๑ จัดทำรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอโอนหรือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒.๕.๑ ออกแบบและสร้างเครื่องมือติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

๒.๕.๒ จัดทำแผนกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรร และสรุปรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบออนไลน์ หรือตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (SPBB Monitoring)

๒.๖.๑ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของงบรายจ่ายต่าง ๆ โดยวางแผนเป็นรายเดือน ซึ่งต้องแยกรายการ งบรายจ่าย กิจกรรม และผลผลิต/โครงการ

๒.๖.๒ จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (สงป.๓๐๑)

๒.๖.๓ จัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (สงป.๓๐๒)

๒.๗ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒.๘ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒.๙ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๒.๑๐ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

/๒.๑๑ ร่วม...

๒.๑๑ ร่วมรับผิดชอบงานพัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

๒.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน กรณีงานเร่งด่วนหรือระดมกำลังเพื่อปฏิบัติงานที่มีภารกิจสำคัญให้เสร็จทันกำหนด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางจงกล อรรถาภรณ์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวทักษพร งามขำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๒)

๓.๒ พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

๓.๒.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๓.๒.๒ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๓.๒.๓ สร้างเครือข่ายบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาในจังหวัด

๓.๒.๓ สนับสนุน ประสาน และ อำนวยความสะดวกตามภารกิจ ของคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

๓.๒.๔ พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

๓.๓ รับผิดชอบและประสานงานหลักการดำเนินงานขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา เป้าหมายหลักที่ ๔ (SDG4) ในระดับพื้นที่ จังหวัดเพชรบุรี

๓.๔ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๓.๕ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๓.๖ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ของเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี โดเมนเนม pbipeo.go.th เพื่อควบคุมและกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ผ่านทางเว็บไซต์

๓.๘ ร่วมรับผิดชอบงานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓.๙ ร่วมรับผิดชอบงานวิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓.๑๐ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวปณมาศ พงระย้า กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวปณมาศ พงระย้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๓)

๔.๒ รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๔.๔ ร่วมปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์รวบรวมภารกิจการปฏิบัติราชการของศึกษาศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๔.๕ รับผิดชอบงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๔.๕.๑ ติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ในรอบไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔

๔.๕.๒ ติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๔.๕.๓ ติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ควบคุม ดูแล ติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๔.๗ กลั่นกรองแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

/๔.๘ ปฏิบัติ...

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๔.๑๐ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๑๑ ร่วมรับผิดชอบงานพัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

๔.๑๒ ร่วมรับผิดชอบงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการ ดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด

๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวทักษพร งามขำ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มพัฒนาการศึกษา...

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

..... กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๔
กลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้ง
ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษา
เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน
องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้
และนวัตกรรมการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทนุการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย
เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ
และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๑) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มพัฒนา...

กลุ่มพัฒนาการศึกษาได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษาทุนการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๑) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒.๑) งานรางวัลพระราชนานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

(๑๒.๒) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

(๑๓.๓) งานบูรณาการด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพชรบุรี

/กลุ่มพัฒนาการศึกษา...

กลุ่มพัฒนาการศึกษามีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางยุพาภรณ์ จงเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๐ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการและคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๓ สร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๔ การสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

๑.๔.๑ การดำเนินงานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในสถานศึกษา

๑.๔.๒ จัดทำแผน/มาตรการ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดระดับหน่วยงาน

๑.๔.๓ การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด ในระบบ NISPA และระบบ CATAS ของสถานศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

๑.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน นโยบายการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๔.๕ การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในสถานศึกษา

๑.๔.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ และแนวทางการดำเนินงาน ในด้าน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๔.๗ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข ในสถานศึกษา

๑.๔.๘ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๔.๙ การพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี

๑.๔.๑๐ ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในรูปแบบต่าง ๆ

/๑.๕ ส่งเสริม...

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการจัดการศึกษานอกระบบ

๑.๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑.๕.๓ งานบูรณาการด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดเพชรบุรี

๑.๕.๔ ขับเคลื่อนการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ

๑.๕.๕ ดำเนินงานโครงการส่งเสริมเวทีและประชาคมเพื่อการจัดทำรูปแบบและแนวทางการพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา (CLC)

๑.๕.๖ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๕.๗ พัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑.๖ ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๑.๖.๑ พัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล

๑.๖.๒ ส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางเปรมฤทัย พงษ์พันธ์ุ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเปรมฤทัย พงษ์พันธ์ุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา (คนที่ ๑)

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ รับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจากหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาก่อนการตรวจสอบเอกสาร การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่หน่วยงานเสนอ สรุปข้อเสนอประกอบการพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ข้อมูลเชิงวิชาการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ สรุป ติดตาม รายงาน ผลการดำเนินการ การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการ
ในระบบของสถานศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒.๓.๒ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การรับนักเรียน

๒.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย

๒.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา และเยาวชน

๒.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

๒.๓.๖ การดำเนินงาน ประสานส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

- โครงการแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับนานาชาติ

๒.๓.๗ การดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน รางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา
และสถานศึกษา

๒.๓.๘ การดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน รางวัลโรงเรียนสหกรณ์พระราชทาน

๒.๓.๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา
ในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๓.๑๐ การดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน การขออนุญาตเปิดชั้นเรียน
ระดับก่อนประถมศึกษาชั้นอนุบาล ๑ (๓ ปีบริบูรณ์) ในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๓.๑๑ การดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาให้เด็กในวัยการศึกษา
ภาคบังคับ ให้ศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๓.๑๒ การดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ
และจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๓.๑๓ การดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดหาที่เรียนให้กับนักเรียน
ในเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

๒.๔ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤต
ทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๒.๔.๑ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและ
ภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๒.๔.๒ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ เพื่อการป้องกันและแก้ไข
ภาวะวิกฤตทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๔.๓ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาปลอดภัย
จากเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษา

๒.๔.๔ ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์วัยรุ่นและเพศวิถีศึกษา

๒.๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน งานอนามัยในสถานศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางยุพาภรณ์ จงเจริญ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.นายกฤต...

๓. นายกฤษฎกร กริดกราย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา (คนที่ ๒)

๓.๒ พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒.๒ ดำเนินงานพัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงาน พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศ การศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนา และแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทุณการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษาเกี่ยวกับทุณการศึกษา เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๒ ดำเนินงานทุณการศึกษา/ ทุณการศึกษาทั่วไป

๓.๓.๓ ดำเนินงานทุณการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. ภายใต้ “มูลนิธิทุณการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)

๓.๓.๔ ดำเนินงานทุณมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์

๓.๓.๕ ดำเนินงานทุณเฉลิมราชกุมารี

๓.๓.๖ ดำเนินงานทุณศึกษามูลนิธิคุณพุ่ม

๓.๓.๗ ดำเนินงาน กองทุณ พัฒนาเด็กชนบทในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดเพชรบุรี

๓.๓.๘ โครงการ ๙๑๐ ทุณการศึกษาของสภาสมาคมสตรีแห่งชาติในพระบรมราชูปถัมภ์

๓.๓.๙ ดำเนินงานทุณศึกษารายปีต่อเนื่องผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓.๑๐ ดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา สถานศึกษา ปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๑๑ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๓.๑๒ ดำเนินงานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

๓.๔.๑ โครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๓.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

/๓.๕ ส่งเสริม...

๓.๕ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๓.๕.๑ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา เพื่อการศึกษา

๓.๕.๒ ส่งเสริมและประสานงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม เพื่อการศึกษา

๓.๕.๓ ส่งเสริมและประสานงานการกีฬาเพื่อการศึกษา เพื่อการศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวอาริษา แสงปก กรณิลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอาริษา แสงปก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ

๔.๑.๒ ติดต่อประสานงานธุรการ ทุกกรณี กับ ธุรการ กลุ่มอำนวยการ /ทุกกลุ่มงาน
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

- รับ-ส่งหนังสือราชการ จากธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ออกเลขส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- นำหนังสือหรือเอกสาร ใส่ช่องโรงเรียน
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ อื่นๆ เพื่อเตรียมส่ง ระบบไปรษณีย์
- จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ อื่นๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/

My Office ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๔.๒ งานเสนอแฟ้ม

๔.๒.๑ เสนอแฟ้มงาน ทุกงาน ของกลุ่มพัฒนาการศึกษาทั้งภายในสำนักงานและภายนอกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

๔.๒.๒ ติดตามงาน และแฟ้มงาน ของกลุ่มพัฒนาการศึกษาทั้งภายในสำนักงานและภายนอกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ทุกกรณี

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๔.๓.๑ บันทึกภาพ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา เกี่ยวกับการประชุม/ กิจกรรมต่าง ๆ และรวบรวมภาพกิจกรรม จัดเก็บไว้ในกลุ่มไลน์ เป็นอัลบั้ม ๆ กรณี ๆ ไป

๔.๓.๒ นำข้อมูล ข่าวสาร ภาพกิจกรรม ต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี (ตามคู่มือ)

๔.๓.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว งานหนังสือราชการ กรณีเป็นเรื่องประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ และจัดบอร์ดหน้าห้องของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๔ งานเบิกของ วัสดุต่าง ๆ

๔.๔.๑ เบิกวัสดุ เอกสาร สำหรับใช้ในกลุ่มพัฒนาการศึกษา (โดยประสานความต้องการจากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯ) ตามแบบฯ ทุกวันจันทร์ กรณีเป็นวันหยุด ให้เบิกในวันถัดไปของสัปดาห์

/๔.๔.๒ สำรวจ...

๔.๔.๒ สํารวจข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๔.๓ ประสาน ติดตาม การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๕ งานประชุมภายในและภายนอก

๔.๕.๑ การประชุมภายในกลุ่มฯ มีหน้าที่ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และทำสำเนา ประสานเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม รับทราบ

๔.๕.๒ การประชุมภายนอก จัดทำเอกสาร ต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม/ จัดทำป้ายประชุม นำเสนอ/จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ประสานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกในการประชุม

๔.๖ พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

- ประสาน สนับสนุน รายงานการพัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษา

๔.๗ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

-ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

๔.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๘.๑ การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด ในระบบ NISPA และระบบ CATAS ของสถานศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี

๔.๘.๒ ดำเนินงานกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน ของทุกปี)

๔.๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๔.๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายกฤษฎกร กรดิกราย กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล...

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

.....

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๕
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนว
ทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับ
การตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการ
ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้
แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและ
ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

(๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

(๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะ
ตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ในจังหวัด

(๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มนิเทศ...

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- (๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง
- (๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ
- (๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด
- (๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด
- (๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางเครือชูลี เรืองแก้ว ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๔๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๑.๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

/๑.๑.๓ งาน...

๑.๑.๓ งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๑.๔ งานศึกษา วิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๑.๑.๕ งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัด การดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑.๒.๑ งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑.๓.๑ งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๒ งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๑.๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร

๑.๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้

๑.๔.๓ งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน...

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๒.๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
- (๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
- (๕) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินกองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน
- (๖) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กช.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กช. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กช. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริม...

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
- (๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
- (๕) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินกองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน
- (๖) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กช.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กช. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กช. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวพรรณภา ศักดิ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๕๙ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ๑.๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- ๑.๑.๒ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
- ๑.๑.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- ๑.๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

/๑.๑.๕ งาน...

- 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 เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และเงินกองทุนสงเคราะห์โรงเรียนเอกชนให้กับโรงเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางน้ำเพชร ชีระมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน (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
 - ๒.๕.๔ การขอเปลี่ยนแปลง/ใช้/เพิ่มหลักสูตร
 - ๒.๕.๕ การขอใช้ตราयाง
 - ๒.๕.๖ การขอเปลี่ยนแปลงผู้ลงนาม
 - ๒.๕.๗ การขอเลิกดำเนินกิจการ
 - ๒.๕.๘ การขอเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ทุกประเภท
 - ๒.๖ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
 - ๒.๗ งานทะเบียนประวัติของโรงเรียนนอกระบบ
 - ๒.๘ การตรวจติดตามการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
 - ๒.๙ งานประชุมคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับจังหวัด
 - ๒.๑๐ การบันทึกหลักฐานทะเบียนประวัติของโรงเรียนนอกระบบ

/๒.๑๐ การขอ...

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 และตอบรับการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ใน

๒.๑๒.๓ ตัดยอดค่าใช้จ่ายและอนุมัติเงินในระบบสวัสดิการออนไลน์ของกองทุนสงเคราะห์

๒.๑๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๑๒.๕ จัดทำรายงานประจำเดือน

๒.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ และการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกับโรงเรียนเอกชนจังหวัดเพชรบุรี

๒.๑๔ งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๑๕ ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (E-DOC)

๒.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ผ่านทางระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางยุพดี พัฒนศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางเตือนใจ รัตภัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน (คนที่ ๒)

๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเอกชน เพื่อการบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์

๓.๓ งานส่งเสริมการอุดหนุนเงินงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยรับผิดชอบในส่วนของการขอรับงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิก-จ่าย และการรายงานผล ดังนี้

๓.๓.๑ เงินอุดหนุนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

๓.๓.๒ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)

๓.๓.๓ เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน

๓.๓.๔ เงินอุดหนุนเพื่อการอุดหนุนสื่อ อุปกรณ์การสอนอุปกรณ์การเรียน

๓.๓.๕ เงินอุดหนุนอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามนโยบาย

/๓.๔ เงินกู้...

- ๓.๔ เงินกู้ และหรือยืมเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน
- ๓.๕ งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๓.๖ การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๓.๗ การรับนักเรียนตามโครงการแลกเปลี่ยน
- ๓.๘ การบันทึกหลักฐานทะเบียนประวัติของโรงเรียนในระบบ
- ๓.๙ การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและนอกราชอาณาจักร
- ๓.๑๐ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- ๓.๑๑ การแจ้งย้าย จำหน่ายนักเรียน การติดตามนักเรียน
- ๓.๑๒ การลงทะเบียนเลขที่ของแบบพิมพ์ , แบบ ป.พ. และประกาศนียบัตร
- ๓.๑๔ การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๓.๑๓ การจัดเก็บ จัดส่งหลักฐานแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
ของโรงเรียนในระบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๔ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- ๓.๑๕ การขอใบแทนประกาศนียบัตรของโรงเรียน
- ๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานแทน นางน้ำเพชร ชีระมณี กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
- ๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางยุพดี พัฒนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การจัดการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
ทั้งในระบบ และนอกระบบ
 - ๔.๑.๑ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ
 - ๔.๑.๒ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้บริหารและผู้สอนของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
 - ๔.๑.๓ การจัดเก็บหลักฐานการแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน
และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในและนอกระบบ
 - ๔.๑.๔ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ
 - ๔.๑.๕ การตรวจสอบรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู และ
บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ผ่านทางระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๔.๑.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต
 - ๔.๑.๗ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
 - ๔.๑.๘ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน
ประเภทสามัญศึกษา

/๔.๑.๙ การเสนอ...

๔.๑.๙ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

๔.๒ การตรวจติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุนและการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชนในระบบ

๔.๓ งานส่งเสริมการอุดหนุนเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยรับผิดชอบในส่วนของการขอรับงบประมาณ การเบิก-จ่าย และการรายงานผล

๔.๓.๑ เงินอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

๔.๓.๒ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

๔.๓.๓ เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

๔.๓.๔ เงินอุดหนุนเพื่อการอุดหนุนอาคารเรียน อาคารประกอบ

๔.๔ งานธุรการกลุ่มระบบ My-Office

๔.๕ งานระบบสารสนเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๖ การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในและนอกระบบ

๔.๗ การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศของนักเรียนชาวต่างประเทศ

๔.๘ การตรวจสอบรายการแต่งตั้ง ถอดถอน ครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศทางระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ รัตภัย กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน...

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สังกัด ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

.....

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๗ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
- (๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
- (๗) สร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
- (๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา

/(๕) ส่งเสริม...

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๗) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวนันท์ทิกร ธาปามีวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๒ ควบคุม กำกับ แนะนำให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ 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 พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

๑.๗ สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมมีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๑.๘ ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๑๐ ประสานงาน และให้บริการตามภาระงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๑๑ จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.นางสาวเพ็ญภา...

๒. นางสาวเพ็ญภา หนูรอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือ และยุวกาชาด

๒.๓.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ

๑) งานนิเทศการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

๒) งานส่งเสริมระเบียบวินัยลูกเสือ เนตรนารี

๓) ราชวัลผู้มีผลงานดีเด่น ด้าน การพัฒ นา กิจกรรม ลูก เสือ

ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔) ราชวัลโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ

๒.๓.๒ งานกิจกรรมยุวกาชาด

๑) งานนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมการจัดงานวันสถาปนายุวกาชาด

๓) ส่งเสริมพิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด

๔) ราชวัลยุวกาชาดดีเด่นโล่พระราชทาน

๕) ราชวัลยุวกาชาดต้นแบบ

๒.๔ ส่งเสริมการป้องกัน แก้อันตราย และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๒.๔.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

๒.๔.๒ ราชวัลเชิดชูเกียรติพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน

และนักศึกษา

๒.๕ ส่งเสริมการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และด้านพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

๒.๖ ประสานงาน และให้บริการตามภาระงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒.๗ จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวนันท์กร ธาภิรมย์ วรรณะ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพัชรินทร์ มั่นคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๓๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ลงรับทะเบียนหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ๓.๒ แจกเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกลุ่มทราบ
- ๓.๓ เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ๓.๕ ออกเลขหนังสือภายใน ภายในนอก เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
- ๓.๖ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๓.๗ การเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
- ๓.๘ โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๓.๙ จัดการประชุมภายในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และประชุมอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

- ๓.๑๐ ประสานงานและให้บริการตามภาระงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- ๓.๑๑ จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

ของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวเพ็ญนภา หนูรอด กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบภายใน...

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒.๘
หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ
หรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในมีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางพัชรลีย์ พงษ์เผือก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ พบ๑๐๖๔ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อย
ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพภายในและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
ตามรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
ภายในเดือนกันยายน

๑.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

/๑.๕ จัดทำ...

๑.๕ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๑.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ศึกษาธิการจังหวัด หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
