



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
ที่ ๐๐๖/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ขอเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ที่ ๒๖๔/๒๕๖๕ เรื่องกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) และเจ้าหน้าที่
กลุ่มนโยบายและแผน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวนิรดา คุ่มคง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะ
การปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป
ตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑.๒ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน
ทุกงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนรับผิดชอบ และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ
ทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของ
ทางราชการ

๑.๔ ตรวจสอบให้ความเห็นทุกเรื่องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม

๑.๕ รายงานผล ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ทั้งนำเสนอข้อมูลหรือ
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกโครงการ/กิจกรรม ในรอบปีงบประมาณ
ทุกประเภทของงบ ก่อนได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง)

๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า

๒) วิเคราะห์งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ในการจัดทำกรอบงบประมาณ

๓) ประมาณการรายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔) วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน

๖) ปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ

๗) สนับสนุนและช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบงบประมาณ

๑.๘ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษา ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อปรับเป้าหมายในการดำเนินงาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ งานตามนโยบายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับจังหวัด

๒) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) งานการวิเคราะห์งบประมาณ โครงการจากสำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดทำและเสนอขอตั้ง/จัดสรรงบประมาณลงทุน/งบดำเนินงาน ให้กับสถานศึกษา

๕) การจัดตั้ง จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖) การจัดตั้งงบประมาณ แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารและสิ่งก่อสร้างระยะ ๓ ปี

๗) งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๘) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบายการศึกษา การจัดตั้ง/การจัดสรรงบประมาณ และการติดตาม ประเมินผลในรอบปีงบประมาณ

- ๙) การประสานและส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
- ๑๐) งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
- ๑๑) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้เกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องبودหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน (งบเพื่อนักเรียนกลุ่มพิเศษ) งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี และรายจ่ายอื่น
 - ๑๒) ควบคุม กำกับ ติดตามงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๑๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ทะเบียนคุมงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ ให้คำปรึกษา และดูแลรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
 - ๑๔) การจัดสรรเงินเหลือจ่ายและวิธีการที่เหมาะสม
 - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายนนทชัย ขวณพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัย สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบงาน แผนงาน/โครงการ

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๑) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชนทราบ
- ๓) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๔) ติดตามประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการศึกษา การพัฒนากลุ่มจังหวัดระยองและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

๒.๕ งานทะเบียนคุมงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒.๖ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (การคำนวณต้นทุนการผลิต)

- ๑) รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักและโปรแกรมคำนวณต้นทุนผลผลิตหลักของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๘ งานจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๙ งานรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒.๑๐ ร่วมประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของส่วนราชการและหน่วยงานทุกระดับ

๒.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผล ตัวชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๒.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานดูแล ติดตาม และการรายงานข้อมูลทางระบบ e-MES ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๑๖ ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธนวันต์ เพ็ญนิภากรณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและการรายงานผล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานงานติดตาม ประเมินผลและการรายงานผล ให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๑ งานติดตาม ประเมินผลและการรายงานผล

ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บันทึกความเห็น เปรียบเทียบ เปรียบเทียบ และแก้ปัญหาต่าง ๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและการรายงานผล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๑) ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้

กำหนดไว้ในแผน

๓) ประสานแผนการติดตาม การดำเนินการตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของ

สถานศึกษา และการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕) ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และสถานศึกษา

๖) ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลักผลสำเร็จและตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา และสถานศึกษา

๗) งานดูแล ติดตาม และการรายงานข้อมูลทางระบบ e-MES ของสำนักติดตามและ

ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ งานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) การติดตาม ประเมินผล ตัวชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) การติดตามงบประมาณประจำปี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

๓) วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดระยอง

๓.๕ รายงานระบบควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๖ ร่วมรายงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ ร่วมรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓.๘ ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑๑ ร่วมจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๓.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการศึกษา กลุ่มจังหวัดระยองและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

๓.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัดระยอง

๓.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางคันธรส โภชนะสมบัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๑ งานควบคุม กำกับ ติดตามงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ ตรวจสอบ กลั่นกรองให้คำปรึกษา และดูแลรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

๔.๒ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (การคำนวณต้นทุนผลผลิต)

๔.๓ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (การคำนวณต้นทุนผลผลิต)

๑) วิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักขององค์กร

๒) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลต่อผลผลิตหลัก

๓) คำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก

๔.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดทำคำขอ การจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ แจ้งนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง)

๑) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้เกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องبودหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน (งบเพื่อนักเรียนกลุ่มพิเศษ) งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี และรายจ่ายอื่น

๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า

๓) ประมาณการรายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

/๔) วิเคราะห์...

๔) วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่องโดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน

๖) ปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณระยะปานกลาง

๗) สนับสนุนและช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

๔.๖ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (งบบุคลากร)

๑) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องงบบุคลากร

๔.๗ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) การจัดทำคำขอตั้งและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุน) รวมทั้งค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุน) รวมทั้งค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ร่วมจัดทำกรของงบประมาณโรงเรียนประสภภยธรรมชาติ

๔) การของงบประมาณเพิ่มเติมให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) การจัดตั้งงบประมาณ แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารและสิ่งก่อสร้างระยะ ๓ ปี

๔.๘ การประสานและส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๔.๙ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑) วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายใต้แผนงาน และต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบบุคลากร งบลงทุน งบดำเนินงาน และรายจ่ายอื่น) เปลี่ยนแปลงไปใช้ในแผนงาน/งาน/โครงการที่เห็นว่ามีควมจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายเร่งด่วน

๒) กำหนดเกณฑ์และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีงบประมาณ

๓) การจัดสรรเงินเหลือจ่ายและวิธีการที่เหมาะสม

๔) ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษาสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๐ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๑ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๔.๑๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร รายการค่าเช่าบ้าน

๔.๑๓ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร (พนักงานราชการ/ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานให้ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา)

๔.๑๔ ควบคุม รายงาน งบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ ในระบบ Amss++ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย รวดเร็ว

๔.๑๕ งานแจ้งงบประมาณรายโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจากสำนักต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

/๔.๑๖ งานโครงการ...

- ๔.๑๖ งานโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NEA)
- ๔.๑๗ งานจัดตั้งค่าของงบประมาณค่าควบคุมงาน และตรวจการจ้างงานก่อสร้าง
- ๔.๑๘ งานจัดตั้งค่าของงบประมาณการขอรับเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ๔.๑๙ งานระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และติดตามงบประมาณ

ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๒๐ ร่วมรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๔.๒๑ ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๔.๒๒ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒๓ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๒๔ ร่วมปฏิบัติงานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการศึกษา กลุ่มจังหวัดระยองและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
- ๕.๒๕ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัดระยอง
- ๕.๒๖ ร่วมปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒๗ ร่วมจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๕.๒๘ ร่วมปฏิบัติงานประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของส่วนราชการ และหน่วยงานทุกระดับ
- ๕.๒๙ ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
 - ๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
 - ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
 - ๔) สรุปและรายงานผล
- ๕.๓๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ ธัมมะโชโต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะ การปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน ออกแบบระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๕.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน กลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ ประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

- ๕.๖ งานจัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา
- ๕.๗ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๘ งานตามนโยบายโรงเรียนพระราชรัฐ (ดีใกล้บ้าน)
- ๕.๙ งานประสาน รายงาน ของงบประมาณ สนับสนุน และจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะ

รับ – ส่งนักเรียน โรงเรียนมาเรียนรวม/ยุบรวม

- ๕.๑๐ งานการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๒ ร่วมรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๕.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๕.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕.๑๖ ร่วมปฏิบัติงานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการศึกษา กลุ่มจังหวัดระยองและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
- ๕.๑๗ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัดระยอง
- ๕.๑๘ ร่วมปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๙ ร่วมจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๕.๒๐ ร่วมปฏิบัติงานประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของส่วนราชการ และหน่วยงานทุกระดับ
- ๕.๒๑ ร่วมปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผล ตัวชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำ ปีงบประมาณ
- ๕.๒๒ ร่วมปฏิบัติงานดูแล ติดตาม และการรายงานข้อมูลทางระบบ e-MES ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒๓ ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
 - ๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
 - ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
 - ๔) สรุปและรายงานผล
- ๕.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสิทธิพงษ์ เสน่ห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖.๑ การจัดคำขอและเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา งบลงทุน และงบดำเนินงาน

๖.๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและประปา ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดสรรงบประมาณเหลือจ่าย ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและค่าประปา)

- ๖.๓ การของบประมาณโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ
- ๖.๔ ร่วมจัดทำการของบประมาณเพิ่มเติมให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๕ ร่วมจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกและรวดเร็ว
- ๖.๖ ร่วมปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
- ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
 - ๒) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการ
 - ๓) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
 - ๔) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
 - ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลดำเนินงาน
- ๖.๗ งานระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และติดตามงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๘ การตรวจสอบและรายงานผลข้อมูลค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
- ๑) ร่วมให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ บนเครือข่าย
 - ๒) ร่วมปฏิบัติงานดูแลการประชุมทางไกลบนระบบเครือข่าย Conference
 - ๓) ร่วมปฏิบัติงานดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 - ๔) ร่วมดูแลระบบ Lan และระบบเซิร์ฟเวอร์ภายในสำนักงาน ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 - ๕) ร่วมพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัย มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๖.๙ ร่วมปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ให้สามารถดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๒) งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้)
 - ๓) ร่วมประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๖.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๒ ร่วมรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๖.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของส่วนราชการ และหน่วยงานทุกระดับ
- ๖.๑๔ ร่วมจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุวิพัชร วอเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ ตามที่ระบบกำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์และจัดทำทะเบียน ควบคุม การรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๗.๔ การแจ้งหนังสือราชการ หนังสือเวียน การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มนโยบายและแผน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗.๕ เก็บ รวบรวม คำสั่ง ประกาศ ระเบียบของกลุ่มนโยบายและแผน และแจ้งหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้โรงเรียนปฏิบัติ

๗.๖ ดำเนินการจัด/จัดบันทึก/รายงานการประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับประชุม ในกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๗ ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๘ การจัดทำป้ายสถิติ ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารสารสนเทศ และประสานงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๗.๙ ดูแลและติดตามการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ตรวจสอบการรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาในระบบติดตามผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th>

๗.๑๐ การจัดทำคำของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗.๑๑ การขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน (e-Donation) ของสถานศึกษา

๗.๑๒ ปฏิบัติงานหน้าที่เบิก-จ่ายพัสดุ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๑๓ งานจัดทำคำสั่ง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๗.๑๔ ร่วมรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

๗.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๗.๑๖ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๑๗ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

/๗.๑๘ ร่วมปฏิบัติ...

๗.๑๘ ร่วมปฏิบัติงานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการศึกษา กลุ่มจังหวัดระยองและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

๗.๑๙ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจังหวัดระยอง

๗.๒๐ ร่วมปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๗.๒๑ ร่วมปฏิบัติงานประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของส่วนราชการ และหน่วยงานทุกระดับ

๗.๒๒ ร่วมจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (Annual Report) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๗.๒๓ ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๗.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การรักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางชนวันต์ เพื่อพิจารณา ดำเนินการวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวปณนุช ดวงศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒