



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางอุณรัตน์ ลาผ่าน
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่ _____ วันที่ 27 มิถุนายน 2566

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วยนางอุณารัตน์ ลาผ่าน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาออนไลน์ ITA Oline ๒๐๒๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ <http://www.ubn1.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางอุณารัตน์ ลาผ่าน)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

คำสั่ง

- ทราบ
 อนุญาต
 ลงนามแล้ว

- ชอบ
 อนุมัติ
 ลงนัด

(นายเข้มพรชัย ทองน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
27 มิ.ย. 2566
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจ หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง
ราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จะเป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานต่อไป

อุณรัตน์ ลาผ่าน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

หน้า

คำนำ	1
กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ กรอบภารกิจ	1
ภารงานที่รับผิดชอบ	1
งานธุรการ	2
กลุ่มงานนโยบายและแผน	2
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	4
กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล	4
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ	6

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.1 วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ แจ้างจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การจัดตั้งรวมเล็กสถานศึกษา และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - 1.2 ดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้
 - 1.3 มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - * งานธุรการ
 - * งานนโยบายและแผน
 - * งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - * งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
 - * งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 2.1 กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
 - 2.2 ดำเนินการตามข้อ 2.1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 2.3 แจ้างบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเพื่อพบข้อผิดพลาด
 - 2.4 มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
 - 2.5 มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานด้านนโยบายและแผน ของผู้บังคับบัญชา
3. การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา
4. การควบคุม ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนภายในกลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการวางแผน ปรับปรุง หรือวิธีการและการให้คำปรึกษาดำเนินงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ
 - การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. งานประสานงานและให้บริการ
 - การประสานงาน
 - การให้บริการ

3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
 - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ
4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
 - แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - การบูรณาการการศึกษาจังหวัด
5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
 - การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

งบลงทุน

- ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ค่าครุภัณฑ์

งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - ค่าเช่าบ้าน
 - ค่าจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงาน สพป. ค่าจ้างเหมายาม และพนักงานทำความสะอาด
 - ค่าตอบแทนควบคุมงานจ้าง และตรวจงานจ้าง
 - ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- ในกรณีเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้น
- ค่าขนย้ายครุภัณฑ์
 - ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤทธิ
 - เงินประกันสังคมพนักงานราชการ
 - งบบริหารจัดการ สพป.และงบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์
 - ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
 - ค่าเครื่องนอน
 - ค่าอุปกรณ์ประกอบอาหาร
 - ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
 - ค่าปรับปรุงซ่อมแซม กรณีโรงเรียนประสบวาตภัย

งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ค่าครองชีพพนักงานราชการ

งบเงินอุดหนุน

- รายการเงินอุดหนุนนักเรียนประจำพักนอน

งบรายจ่ายอื่น

3. การประสาน และเสนอขอรับงบประมาณประจำปีและกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา

4. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก
5. การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

- งบบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์
- งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งบดำเนินงาน - ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง นักเรียน
 - ค่าเครื่องนอน
 - ค่าอุปกรณ์ประกอบอาหาร
 - ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
 - ค่าปรับปรุงซ่อมแซม กรณีโรงเรียนประสบวาตภัย

- งบเงินอุดหนุน – ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- รายการเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
 - รายการเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

7. การบริหารงบประมาณ

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. งานรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ตรวจราชการ
2. งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
 - งานรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ
3. งานรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
2. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดประชุมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 3.1 บันทึกแจ้งทุกกลุ่มเสนอโครงการ /กิจกรรม ที่จะดำเนินการ
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 3.3 จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 3.4 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 3.5 จัดทำและตรวจสอบ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบจาก กศจ.
4. นำเสนอ “ร่าง” แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ทุกฝ่ายได้รับทราบอย่างทั่วถึง
6. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
7. ติดตาม ประเมิน และรายงานการดำเนินงานตามปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานข้อมูลสารสนเทศ
 - (1) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
 - (2) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (3) การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ
2. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - (1) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ด้วยโปรแกรม Data Management Center (DMC)
 - (2) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ด้วยโปรแกรม Education Management Information System (EMIS)
 - (3) จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามโปรแกรม M-Obec และ B-Obec
 - (4) กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ด้วยโปรแกรม G-Code
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบ
อำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี
เขต ๑ ที่ ๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานด้วยความ
ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑. นายถาวร คุณิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การบริหารงานและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผล การจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา

๒. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารงบประมาณการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การบริหารงานทั่วไป จัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. ประสานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. นายเข้มพรชัย ทองน้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๑

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มนโยบายและแผน

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

/๔. รับผิดชอบ...

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑	ศรีเมือง	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒	ไร่น้อยเมืองอุบล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓	เซ ชี มูล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔	หนองขอนปะอ่าว	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕	ขามใหญ่	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖	ศรีหัวเรือขี้เหล็ก	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗	กุดลาดห้วยวังนอง หนองกระโสบ	อำเภอเมืองอุบลราชธานี

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๓. นายธวัชชัย ถิตย์รัศมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๒
๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘	เขื่องในท่าไห	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙	พระธาตุดงใหญ่	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐	พากซี	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑	ไทยค้อทอง	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒	กอกโนนรังกลางใหญ่	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓	ศรียางเหล่า	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔	ก่อเอ้ หัวดอน	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๕	ชีทวน หัวดอน	อำเภอเขื่องใน

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

/๔. นายอภิรักษ์...

๔. นายอภิรักษ์ชัย แกระหัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๓
๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ และของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖ ปัญญาม่วงหนองเหล่า	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗ เกษมสีมา	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ เหล่าบก ยางโยภาพ	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ หนองเมืองดุมใหญ่	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ หนองช้างเตย	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๑ ไชนกยางสักแพง	อำเภอม่วงสามสิบ

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๕. นายสุบรรณ ลาสา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๔
๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

/เครือข่ายสถานศึกษา...

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ เมืองพัคฆ์	อำเภอเหล่าเสือโก้ก
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ พัคฆ์แดนใต้แพงใหญ่หนองบก	อำเภอเหล่าเสือโก้ก
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ ดอนมดแดง	อำเภอดอนมดแดง
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕ ท่าเมืองเหล่าแดง	อำเภอดอนมดแดง

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

กลุ่มอำนาจการ

๑. นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ของกลุ่มอำนาจการทุกกลุ่มงาน

๑.๓ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนาจการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนาจการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๖ งานจัดระบบบริหารงาน การแบ่งส่วนราชการ

๑.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๙ งานเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑.๑๐ งานรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบของกระทรวงพลังงาน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธนิษฐา ศรีอุฬารวัฒน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

/๒.๒ จัดตั้งเครือข่าย...

๒.๙ ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา คำสั่งศาล สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ประธาน
เจ้าพนักงานบังคับคดีในการยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๒.๑๐ ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง

๒.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงาน จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี
ของรัฐ

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางพรเพ็ญ ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๓ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๓.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดีตามระบบตามระบบ Smart Area (AMSS++) และ
รับ - ส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๒ แจกเวียนหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๓ ตรวจสอบข้อมูล ระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดีทางเว็บไซต์สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมายแก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

**๑. นางอุณารัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ
๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
นโยบายและแผนที่มีลักษณะความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการ
ตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มนโยบาย
และแผน โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการเพื่อให้งานในกลุ่มเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้อง ถูกระเบียบ และทันตามกำหนดเวลาของทางราชการ

๑.๒ วิเคราะห์พัฒนาทิศทางและยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ -
๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนปฏิบัติราชการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้เป็นคู่มือการบริหาร
จัดการศึกษา

๑.๔ ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑.๕ ตรวจสอบ...

๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวรรณุช ศรีพุทธิบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๒.๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๒.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ

๒.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

๒.๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๒.๒.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑๐ วิจัยพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒.๑๑ พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ได้ขนาดพอเหมาะและจัดทำแผนพัฒนา โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด

๒.๒.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

/๒.๓ งานจัดทำแผน...

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๒.๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
 - ๒.๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
 - ๒.๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
 - ๒.๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๒.๓.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๒.๓.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๔.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
 - ๒.๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๒.๔.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
 - ๒.๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๒.๔.๖ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด
 - ๒.๔.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕.๑ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
 - ๒.๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
 - ๒.๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๕.๕ โรงเรียนนิติบุคคล
 - ๒.๕.๖ งานเก็บเงินบำรุงการศึกษา
 - ๒.๕.๗ การเปิดห้องเรียนพิเศษโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ โดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒.๕.๘ ติดตาม...

๒.๕.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประสาน พิลาศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

๓.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๑.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการ ดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

/๓) เสนอผู้บังคับบัญชา...

- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา ที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

- ๓.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- ๓.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
 - ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
 - ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
 - ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
 - ๓.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
 - ๓.๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
 - ๓.๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
 - ๓.๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย
 - ๓.๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

/๓.๔.๖ เสนอแนวทาง...

๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓.๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๓.๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๓.๔.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔.๑๑ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๔.๑๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๓.๔.๑๓ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๓.๔.๑๔ งานประมวลผลผลิตมวลรวมของจังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา

๓.๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายทศพร ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปัจจัยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน

๔.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

๔.๓ ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน

๔.๔ ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)

๔.๕ ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec)

๔.๖ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)

๔.๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๔.๙ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๔.๑๐ ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๑๑ ให้บริการข้อมูล...

- ๔.๑๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๔.๑๓ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์ สพ. อุบลราชธานี เขต ๑
- ๔.๑๔ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๑๔.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๔.๑๔.๒ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๔.๓ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู
- ๔.๑๔.๔ การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง
- ๔.๑๔.๕ การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
- ๓) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาการโรงเรียน
- ๔.๑๔.๖ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักรักษาการโรงเรียน
- ๔.๑๔.๗ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครูสาขาขาดแคลน
- ๔.๑๔.๘ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๔.๑๔.๙ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- ๔.๑๔.๑๐ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
- ๔.๑๔.๑๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
- ๔.๑๔.๑๒ การรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

/๕.๒.๑ การติดตาม...

๕.๒.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๓.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาตนเอง

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

/๕.๓.๓ ประเมินผล...

๕.๓.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๔ แผนพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๔.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้รับการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางวาสนา มุสิกสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ

๖.๑ งานสารบรรณ

๖.๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๖.๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area (AMSS++) กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ Smart Area

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๖.๑.๓ ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ไปยังหน่วยงานอื่น และสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๖.๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๑.๕ ปรับปรุงและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

/๖.๒ งานประสานงาน...

๖.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๖.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๒.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบาย และแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๖.๒.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๖.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๖.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่แจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๖.๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๔.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๖.๔.๔ สรุปและรายงานผล

๖.๕ งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายสถานศึกษา

๖.๖ รายงานการจัดสรรงบประมาณทุกรายการ ลงในระบบ AMSS++

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางอุณรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานส่งเสริม การจัดการศึกษาทางไกล งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ การศึกษา

๑.๑.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ

สื่อสาร

๑.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

/๑.๒ งานส่งเสริม...

- ๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - ๑.๒.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๑.๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
 - ๑.๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๒.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ๑.๒.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๑.๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๑.๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๑.๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ
 - ๑.๓.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
 - ๑.๓.๙ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๔.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
 - ๑.๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๑.๔.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๑.๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑.๔.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้รับบริการ
 - ๑.๔.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๑.๔.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๑.๔.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๑.๔.๙ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น Video Conference Zoom Cloud Meeting Google Meet
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นายอนุพงษ์...

๒. นายอนุพงษ์ สิงห์ธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข

๒.๒ จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๒.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

๒.๔ แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๕ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๖ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๑๑ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น Video Conference Zoom Cloud Meeting Google Meet

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม และ นายศรารุณี ชันเงิน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูล โดยประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๔ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๖ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๘ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๓.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓.๑๐ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น ระบบ Video Conference ระบบ Zoom Cloud Meeting ระบบ Google Meet

/๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่...

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์ธา และนายศราวุฒิ ชันเงิน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวชมกมล หาพินนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาพยายามหรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงานปฏิบัติงาน พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และแก้ไข ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา เพื่อการพัฒนางานผลการจัดการเรียน การสอน ตามกรอบภารกิจของกลุ่ม และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่แก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ตรวจสอบ กลับกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๕ ให้คำแนะนำบริการข้อมูล ข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๗ วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ กำหนดทิศทางการพัฒนา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการนำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน เพื่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์

๑.๙ ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑.๑๐ กำกับ ติดตามงานลูกเสือ

๑.๑๑ กำกับ ติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๑๒ โครงการทำบุญวันละบาท ๓๖๕ วัน ๓๖๕ บาท สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑๓ งานความมั่นคงของชาติ และการตรวจหอพัก สถานประกอบการ และตรวจโรงแรม

๑.๑๔ ให้ความร่วมมือ และประสานงานการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก

๑.๑๕ คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นต่าง ๆ

๑.๑๖ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

/๑.๑๗ งานโครงการ...

เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) ในการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดนวัตกรรมทางการศึกษา ที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายศราวุฒิ ชันเงิน พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาในกลุ่มพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของประธานในการประชุมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ติดต่อประสานงานในการประชุม การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๔. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่การจัดประชุม เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของประธานกรรมการคณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากรและคณะทำงานในเขตตรวจราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๗. รวบรวมข้อมูลและช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา วิธีพิเศษ และวิธีการพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อได้วัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

๘. ร่วมปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ได้รับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง

๙. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒. งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานประสานงานและให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕. การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

/๖. งานให้คำปรึกษา...

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๗. ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น ระบบ Video Conference ระบบ Zoom Cloud Meeting ระบบ Google Meet

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์รา และนายพิชัยรัตน์ ตันพนม กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

