



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20 /2561 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. นายชูศักดิ์ แก้วนุ่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ควบคุม ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม
 - 1.2 พิจารณำบันทึกเสนอ ตรวจสอบ และผ่านหนังสือราชการในกลุ่ม ก่อนเสนอถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3 ตรวจสอบ ประสานงาน และรับผิดชอบ ความถูกต้องของงานในกลุ่ม
 - 1.4 กำหนดนโยบายการจัดประชุม สัมมนา เกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.5 วางแผน ประสานงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.6 ประสานงานโครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7 วางแผนประสานงานโครงการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ในระดับจังหวัดเขตพื้นที่การศึกษา และท้องถิ่น
 - 1.8 ประสานงานในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการในโครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 - 1.9 ประสานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กระบวนการวางแผน การบริหารงบประมาณ และติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 - 1.10 การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
 - 1.12 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.12 งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.13 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายเจด็จ หนูแก้ว ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
 - 1.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

2. นายเจด็จ หนูแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ (ค) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร ของเขตพื้นที่และสถานศึกษาโดยแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบติดตาม ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 1 เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- 2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 2.2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
 - 2.2.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 2.2.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ
 - 2.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- 2.3 การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- 2.4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- 2.5 งานบริหารงบประมาณ
 - 2.5.1 การสำรวจความจำเป็น ขาดแคลน ตามเกณฑ์และเงื่อนไข
 - 2.5.2 การวิเคราะห์ความสำคัญจำเป็นในการใช้งบประมาณ
 - 2.5.3 การติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 - 2.5.4 การสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
 - 2.6.1 การประสานและขอสนับสนุนงบประมาณหรือทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายชูศักดิ์ แก้วนุ่น ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ / งานนโยบายและแผน

3. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ (ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

- 3.1 งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 3.1.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 3.1.2 การสนับสนุนการบริหารจัดการกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 3.1.3 การกำหนดพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ
- 3.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - 3.2.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของ สพป. และสถานศึกษา
 - 3.2.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของ สพป. และ สถานศึกษา
- 3.3 งานที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ
 - 3.3.1 คณะทำงานพัฒนาข้อมูลสถิติและสารสนเทศระดับพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - 3.3.2 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด POC
 - 3.3.3 บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด
- 3.4 ปฏิบัติงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

- 3.5 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - 3.5.1 ความต้องการทรัพยากรนวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.5.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.5.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบริหาร
- 3.6 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 3.6.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 3.6.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่าย
 - 3.6.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย
- 3.7 งานที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ
 - 3.7.1 คณะทำงานพัฒนาข้อมูลสถิติและสารสนเทศระดับพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - 3.7.2 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด POC
 - 3.7.3 บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด
- 3.8 ปฏิบัติงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- 3.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายเจตต์ หนูแก้ว และนางสาวพวงทอง ศิริพันธ์
ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ (ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น ข้อ (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยาย ชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 3.11 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 3.11.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.11.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.11.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 3.11.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.11.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
 - 3.11.6 เสนอ กศจ.พิจารณา นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.11.7 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ
 - 3.11.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

- 3.12 งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.12.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.12.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - 3.12.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่จัดการศึกษา โดยใช้เทคนิคของ School Mapping
 - 3.12.4 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.12.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.12.6 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI) เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
 - 3.12.7 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.12.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
 - 3.12.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.12.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.13 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.13.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ ที่จะได้รับบริหารจัดการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.13.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.13.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.13.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 3.13.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.13.6 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและสถานศึกษารับทราบ
 - 3.13.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
 - 3.13.8 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - 3.13.9 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.14 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.14.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
 - 3.14.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 3.14.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 3.14.4 จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

- 3.14.5 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.14.6 ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปี ของจังหวัด
- 3.14.7 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.15 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา
 - 3.15.1 ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.15.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึง บริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
 - 3.15.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.15.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
 - 3.15.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.16 โครงการเรียนฟรี จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.17 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ
 - 3.17.1 งานนโยบายโรงเรียนดีประจำตำบล
 - 3.17.2 งานนโยบายโรงเรียนขนาดเล็ก
 - 3.17.3 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 - 3.17.4 การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (Gross Provincial Product : GPP)
 - 3.17.5 การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

4. นางสาวพวงทอง ศิริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- 4.1 มีหน้าที่และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฯ ข้อ (ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ดังนี้
 - 4.1.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 1) งานวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
 - 2) แผนลำดับศักยภาพการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 3) การจัดทำเครื่องมือพัฒนาศักยภาพการดำเนินงาน
 - 4) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 5) การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.1.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์แผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา)
 - 1) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย และกลยุทธ์
 - 2) กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 3) เครื่องมือการประเมินผล

- 4) การประสานแผนการประเมินผล
- 5) การจัดทำรายงานผลการประเมินผล

4.1.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ระบบการติดตามประเมิน และรายงาน
- 2) การรายงานผลการดำเนินงานของ สพป.

4.1.4 การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ในระบบ e-MES ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาภาคที่ 10

- 4.2 การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ
- 4.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ ในกรณีที่ไม่อยู่นหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

5. นางสาวพิมลศิริ รักษาเพ็ชร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

5.1 งานธุรการ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับการดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ my-office กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย
 - 2.1 รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ my-office
 - 2.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 2.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 3) ตรวจสอบการรับ – ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

5.2 งานประสานงานและให้บริการ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

5.3 งานจัดประชุมภายในกลุ่ม

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย