



คู่มือ

ปฏิบัติงาน
การจัดสรรงบประมาณ



นางสาวนนุช ขนอม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๑
๑. แนวคิดและวัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ	๒
ส่วนที่ ๒	
คู่มือการปฏิบัติงาน	๔
๑. การจัดสรรงบประมาณ	๔
๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๖
๓. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๔. เอกสารอ้างอิง	๘
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.ชุมพร เขต ๒	๙
ส่วนที่ ๓	
ระเบียบ กฎหมาย เอกสารอ้างอิง	๑๑
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้มีการปรับโครงสร้างและมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้กำหนดอำนาจกลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีบทบาทอำนาจหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงานแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School -Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

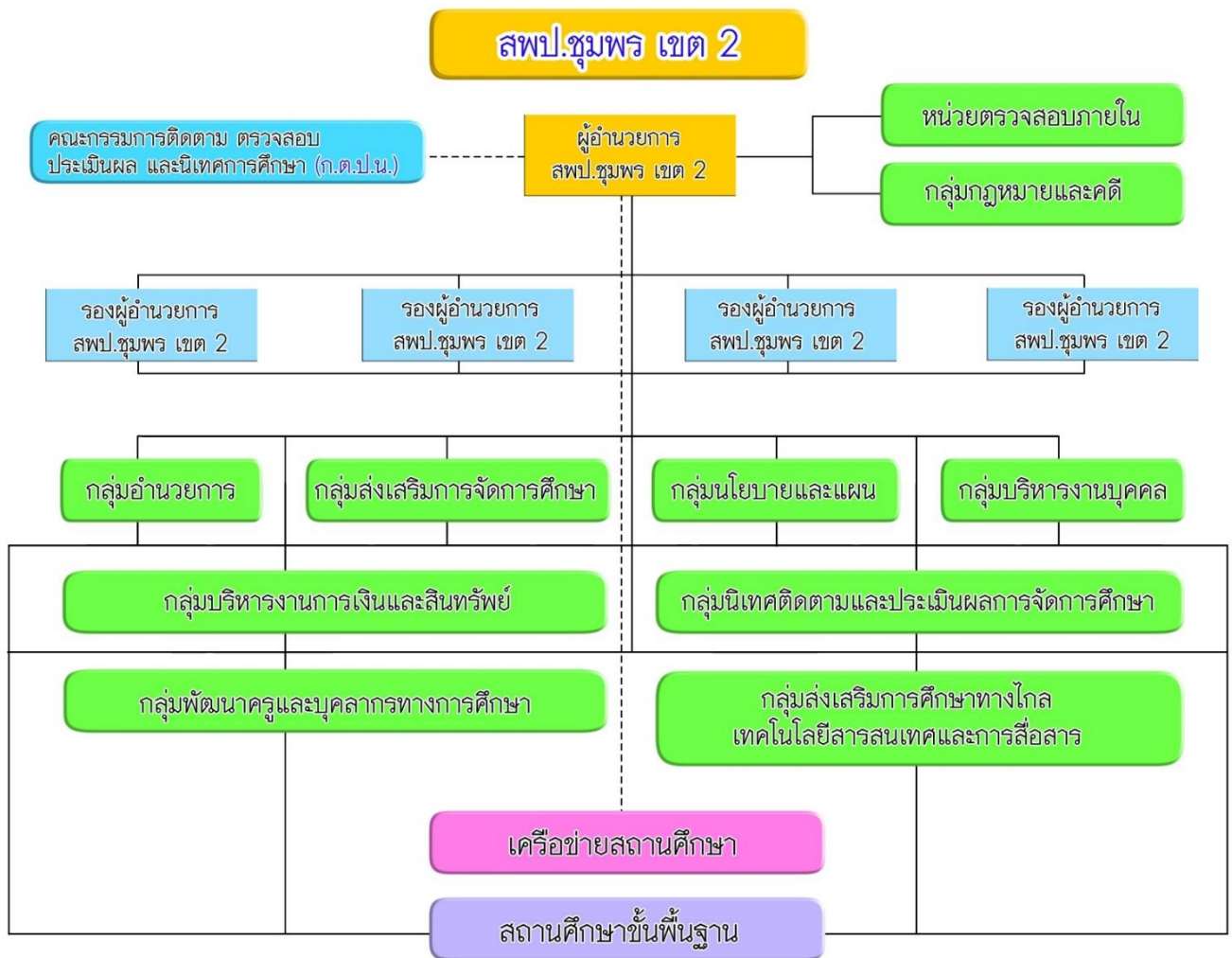
๒. ขอบข่าย/ภารกิจ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑. งานธุรการ
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ
๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๕. งานข้อมูลสารสนเทศ

๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ

๓.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



๓.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



ส่วนที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การจัดสรรงบประมาณ

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต ๒ และสถานศึกษา มีระบบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ ขอบเขตของงาน

๑) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๓ คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่ สพป.ชุมพร เขต ๒ และสถานศึกษา

๑) สพป.ชุมพร เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สพป.ชุมพร เขต ๒ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานใน สพป.ชุมพร เขต ๒ สถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) สพป.ชุมพร เขต ๒ ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มงานใน สพป.ชุมพร เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนงานปฏิบัติการประจำปี

๕) สพป.ชุมพร เขต ๒ สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มงานใน สพป.ชุมพร เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

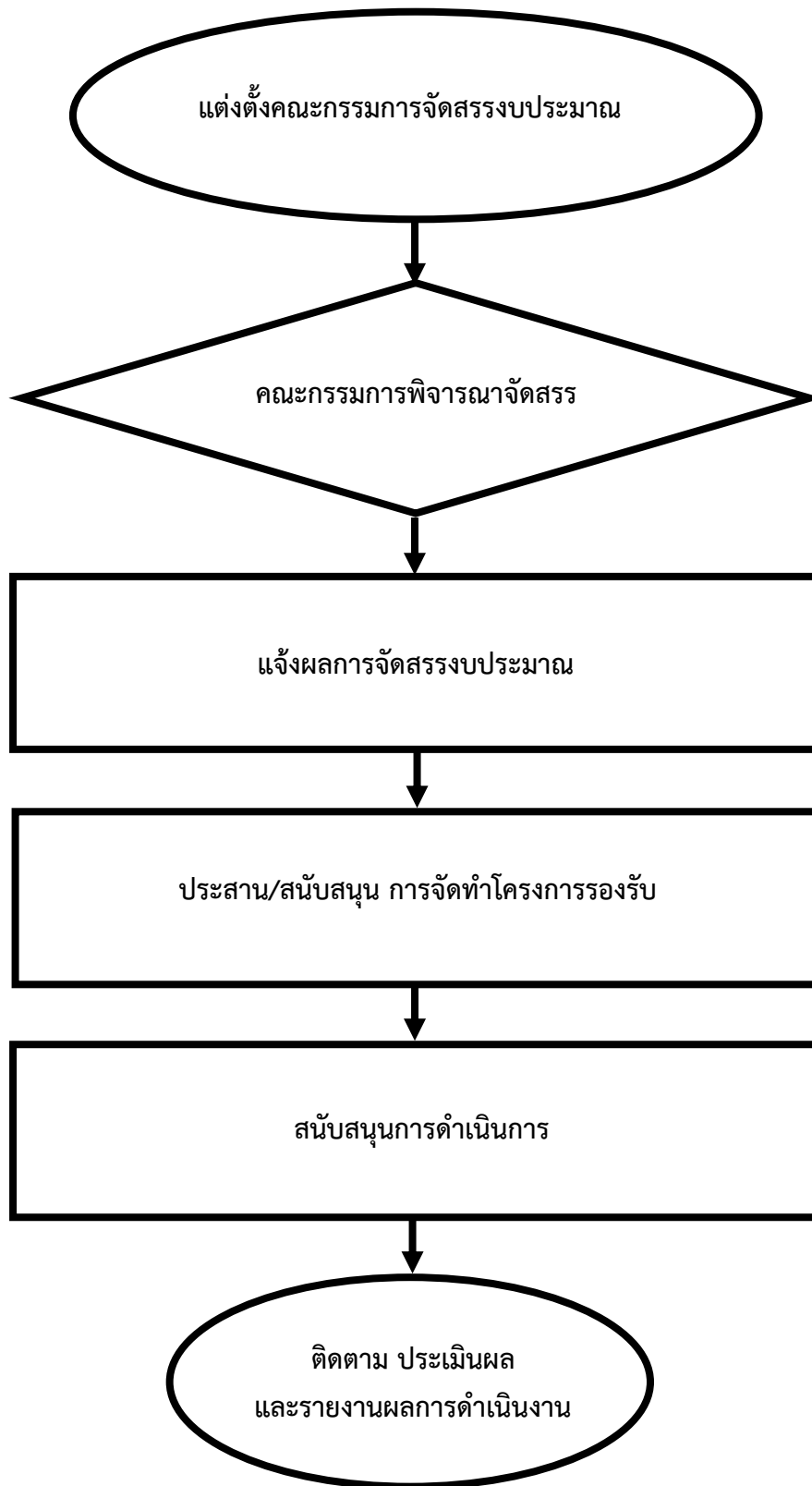
๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๑.๔.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

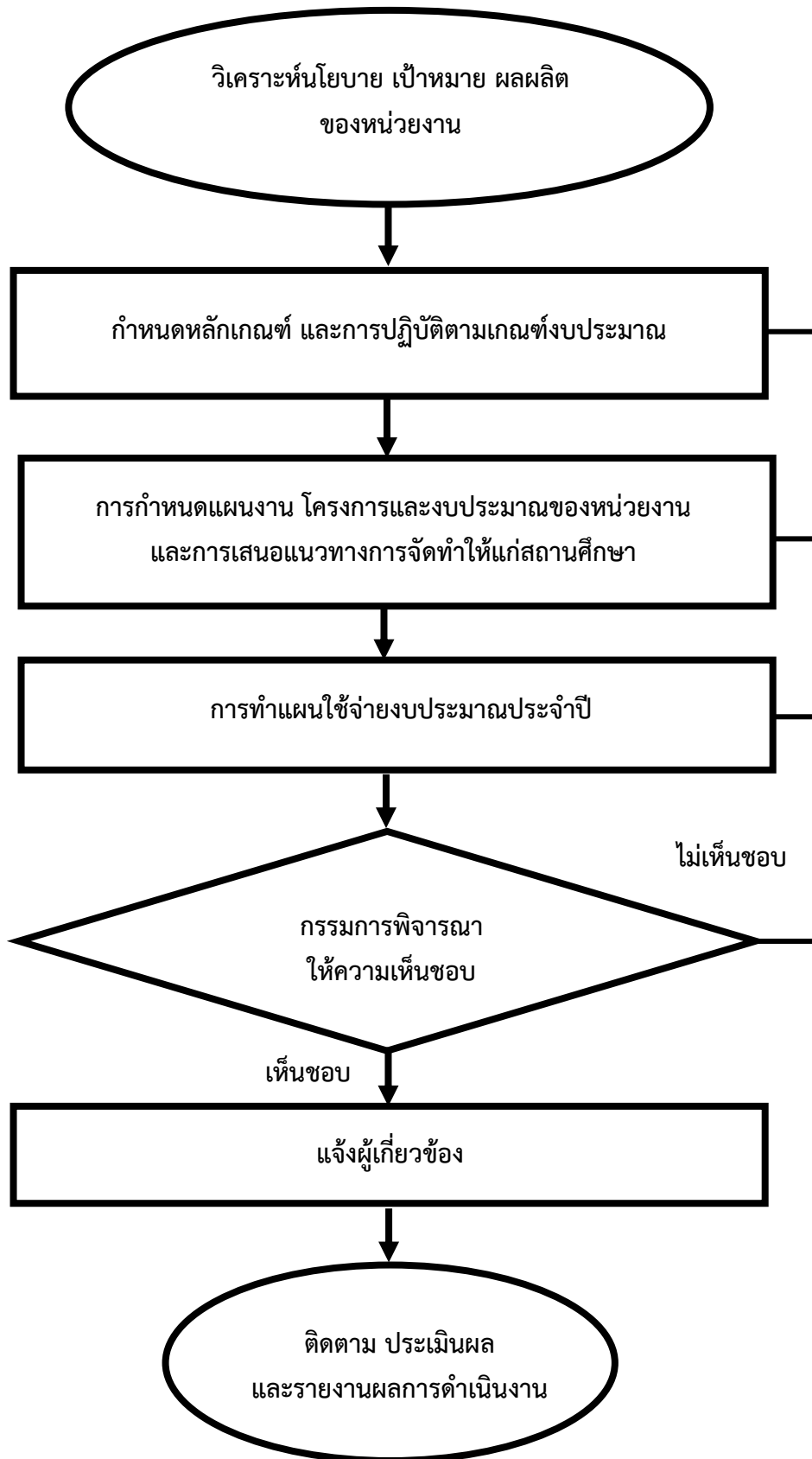
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และแนวทางการดำเนินงานในสถานศึกษา
- ๔) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) แจงผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สพป.ชุมพร เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด



๒.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๓ รายงานการประชุม
- ๓.๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓.๕ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.ชุมพร เขต ๒

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสรรงบประมาณ		งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาและกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B{คณะกรรมการพิจารณา} B --> C[แจ้งผลการจัดสรร] C --> D[ประสาน/สนับสนุน การจัดทำโครงการรองรับ] D --> E[สนับสนุนการดำเนินการ] E --> F([ติดตาม ประเมินผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		ประสาน/สนับสนุน การจัดทำโครงการรองรับโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕		สนับสนุนการดำเนินการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มงาน และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		ติดตาม ประเมินผล	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.ชุมพร เขต ๒

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสรรงบประมาณ		งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลิต]) --> B[กำหนดหลักเกณฑ์ และการปฏิบัติตามเกณฑ์] B --> C[การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณฯ] C --> D[การทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี] D --> E{กรรมการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] F --> G([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลฯ]) </pre>	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผน งบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทาง การดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๒		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๓		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ ของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน เสนอคณะกรรมการพิจารณา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน
๕		แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตาม มาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบาย และแผน
๖		ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลฯ	ติดตาม และประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม					

ส่วนที่ 3

ระเบียบ กฎหมาย

เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ ๓
ระเบียบ กฎหมาย เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในฯ
๑๐. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในฯ
๑๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๑๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑๓. ระเบียบวาระการประชุม
๑๔. บัญชีจัดสรรงบประมาณ
๑๕. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน/ สถานศึกษา

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ที่..... วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม-๒๕๖๑ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงจัดทำประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทุกกลุ่มงาน และบุคลากรทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติภารกิจที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ-

๑. โปรดลงนามประกาศตั้งแนบ
๒. เห็นควรแจ้งทุกกลุ่มงานทราบเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่อไป

(นางวรรณวิมล กัลลิวิตา)

นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ

- เรณู ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๒ เพื่อโปรดพิจารณา

(นายเสรี พรหมฤทธิ์)

รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๒

๒๗ พ.ย. ๒๕๖๓

- ๓๓๗

- อ.อ.อ.อ.อ.

- ๕๕๖

- อ.อ.อ.อ.อ.

(นายสนธิ นิตบุศร)

ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๒

- 1 S.A. 2563



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
พ.ศ.๒๕๖๓

อนุสนธิประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง และมาตรา ๓๗(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และเผยแพร่ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อประกาศนี้มีผลใช้บังคับแล้ว บรรดาประกาศอื่นที่เขียนไว้แล้วก่อนประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒”

ข้อ ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- (๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
 - (๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้
- (๑) กลุ่มอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
 - (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
 - (๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี
- ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
 - (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 - (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 - (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- (ข) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ข) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ฅ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งาน
ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน
การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
 - (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร
งบประมาณ
 - (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการ
ปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการ
จัดการศึกษา
 - (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
 - (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ
และงานบริหารสินทรัพย์
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ
 - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
 - (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
 - (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (ฅ) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 - (ง) ประสานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
 - (จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
 - (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - (ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - (ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - (ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 - (ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - (ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (ฌ) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบงานการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
 - (ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน

กฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนธิ นิลบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ที่ ๒๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ดังต่อไปนี้

๑.คำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒.คำสั่งที่ ๑๓๗/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.คำสั่งที่ ๒๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ) สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

๔.คำสั่งที่ ๓๔๕/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๕.คำสั่งที่ ๓๔๖/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

และมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. **นางวรรณวิมล กัลวิชา** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (อ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ บันทึกความเห็น และข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

/๑.๓ เป็นผู้แทน...

๑.๓ เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนวยการ ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงาน

๑.๕.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๗ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗.๑ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๑.๗.๒ สวัสดิการออมทรัพย์ สพป.ชพ.๒

๑.๗.๓ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

๑.๘ งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา*

๑.๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ งานการฝึกงาน การดูงานของนักเรียน นักศึกษา ระดับปริญญาโทขึ้นไป

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวมณฑลกาญจน์ จิฎกานัญญ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (อ.๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ งานควบคุมภายใน

๓.๑.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓.๒ งานตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(KRS)

๓.๓ งานช่วยอำนวยการ

๓.๓.๑ งานประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔.๓ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๓.๓ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๓.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๑ จัดทำรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของ เงินสวัสดิการออมทรัพย์

สหป.ชพ.๒ เงินกู้ธนาคารกรุงไทย และเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๔.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๓.๔.๓ สวัสดิการออมทรัพย์ สพป.ชพ.๒

๓.๔.๔ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

/๓.๕ งานการฝึกงาน

๓.๕ งานการฝึกงาน การดูงานของนักเรียน นักศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. -ว่าง- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (อ.๓) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายฐิติกรธรรม์ ภูมิทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ชพ.๒

๔.๑.๒ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

๔.๑.๓ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๔.๒ งานยานพาหนะ

๔.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา

๔.๖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๔.๖.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๔.๖.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๔.๖.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถิ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (อ.๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๒.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ

๒.๒ งานช่วยอำนวยการ

๒.๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ การประชุม รอง ผอ.สพท ผอ.กลุ่ม/หน่วยและศึกษานิเทศก์

๒.๒.๓ ประสานงานติดตามและตอบรับหนังสือที่นำเรียน ผอ.สพท.

๒.๒.๔ ประสานงานแจ้งข้อราชการจาก ผอ.สพท. ถึงกลุ่ม/หน่วยในส่วนราชการ

๒.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ชพ.๒

๒.๓.๒ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

/๒.๔ งานรัฐพิธี...

๒.๔ งานรัฐพิธี งานพิธีการและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานยานพาหนะ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายฐิกรรต์มี ภูมิทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อ.๕) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๕.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ งานช่วยอำนวยการ

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๓.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๓.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๕.๓.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวัชรโรทัย พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๖.๒ งานประชาสัมพันธ์

๖.๒.๑ งานถ่ายภาพประชาสัมพันธ์

๖.๓ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์หมายเลข

ทะเบียน นข ๑๙๘๒ ชุมพร และ บ ๔๐๔๔ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๖.๕ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ

๖.๖ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ขับรถยนต์ไปราชการ

๖.๗ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการให้บริการในการจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมของสำนักงาน ห้องประชุมเล็ก และห้องประชุมใหญ่

๖.๘ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายธงชัย รุ่งบุญคง ตำแหน่ง ช่างปูน ช ๔ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๗.๒ ทำความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๗.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๗.๓.๒ งานทำลายหนังสือราชการ

๗.๔ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด

๗.๕ ดูแลต้นไม้ บริเวณอาคารและภูมิทัศน์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๗.๖ การจัดห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่

๗.๗ งานรักษาความปลอดภัย

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอนุกุล รอดทองดี ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ เก็บรักษากุญแจสำนักงาน เปิด – ปิด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๒ ทำความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ บริเวณอาคารห้องประชุม ๒ อาคารกลุ่มนิเทศฯ และบริเวณโดยรอบ

๘.๓ ดูแลรักษาทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

๘.๔ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด

๘.๕ การจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ ห้องประชุม ๒

๘.๖ ให้บริการ ดูแล รักษา เครื่องเสียงในห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๗ ดูแลต้นไม้ บริเวณอาคารและภูมิทัศน์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสิงหราช สอนทวี ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแลตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๙.๒ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๔๗ ชุมพร และ นข ๕๔๗ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๙.๔ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ

๙.๕ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ยังรถยนต์ไปราชการ

๙.๖ ดูแลทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

๙.๗ การจัดห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสาธิต แก้วประไพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๕๘ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๐.๓ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ

๑๐.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ยังรถยนต์ไปราชการ

๑๐.๕ ดูแลทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

/๑๐.๖ การจัดห้อง...

- ๑๐.๖ การจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมที่ ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่
- ๑๐.๗ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาววันวิสา น้อยสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๑๑.๑.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑๑.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑๑.๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๑.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑๑.๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑๑.๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑๑.๓ งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- ๑๑.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๑.๔.๑ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวนภัสกร แพละออง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๒.๑ งานประชาสัมพันธ์
 - ๑๒.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตและสถานศึกษา
 - ๑๒.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
 - ๑๒.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ
- ๑๒.๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๒.๒.๑ หนังสือรับรองสิทธิการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - ๑๒.๒.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
 - ๑๒.๒.๓ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ชพ.๒
 - ๑๒.๒.๔ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์
- ๑๒.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๒.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๑๒.๓.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑๒.๓.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑๒.๓.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายমনันต์ จินาคม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เวิร์กเยียม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๓.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๑๓.๒ คู่มือทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๓.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวอร์แล้วทุกวันและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๓.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๓.๕ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๓.๖ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๓.๗ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น ตามความเสียหายหรือสูญหายจริง

๑๓.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรยามบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยด้วยโดยเด็ดขาด

๑๓.๙ รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๓.๑๐ ช่วยเหลือภารกิจงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๓.๑๑ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๑๓.๑๒ ช่วยซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแลตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๑๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายศุภวัฒน์ โสมขันเงิน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เวรยาม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๑๔.๒ คู่มือทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๔.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวอร์แล้วทุกวันและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๔.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๔.๕ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๔.๖ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๑๔.๗ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น ตามความเสียหายหรือสูญหายจริง

/๑๔.๘ ห้ามมิให้...

๑๔.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรยามบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัย ด้วยโดยเด็ดขาด

๑๔.๙ รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๔.๑๐ ช่วยเหลือภารกิจงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๑๔.๑๑ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๑๔.๑๒ ช่วยซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๑๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางนิรวรรณ แดงละอูน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ ปฏิบัติงานดังนี้

๑๕.๑ ทำความสะอาด เช็ด ถู บริเวณต่างๆ ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (อาคาร ๓ ชั้น)

๑๕.๒ ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบ

๑๕.๓ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๑๕.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางศิมารัฐ มีฉิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (อ.๒๙) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ กำหนดวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง บันทึกสรุป ให้ความเห็น เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการหรือลงนาม

๑.๑๐ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๑.๑๐.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๑.๑๐.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๐.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑๑ งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ

๑.๑๑.๑ งานวิเคราะห์ การจัดตั้ง การเสนอของบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารและสิ่งก่อสร้างระยะ ๓ ปี

๑.๑๑.๓ การเสนอของบประมาณกรณีพิเศษเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ งานจัดสรรงบประมาณ

๑.๑๒.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้
หน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๑๓ งานบริหารงบประมาณ

๑.๑๓.๑ การเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๓.๒ การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายและดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี

๑.๑๓.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณของ
สถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายไพ สุธศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (อ ๓๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง การเสนอของบประมาณให้กับนักเรียน โรงเรียนที่ประสบ
ภัยธรรมชาติ

๒.๑.๓ การเสนอของบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ

๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๒.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียน

๒.๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน หรือเงินอุดหนุนอื่น

๒.๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ

๒.๓ การจัดตั้ง เสนอของบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กและโครงการตาม

นโยบายของรัฐบาล

/๒.๔ งานบริหาร...

๒.๔ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๔.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๔.๒ การจัดสรรงบประมาณโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวงนุช ขนอม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (อ ๓๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงาน (งบประจำ)

๓.๒ การจัดสรรงบประมาณงบทดสอบคุณภาพการจัดการศึกษา

๓.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าเช่าบ้าน

๓.๔ งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ

๓.๔.๑ งานวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ/การเสนอของบประมาณ ปรับปรุงซ่อมแซม
งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔.๒ งานค่าขยายเขตปรับปรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปา

๓.๕ งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๕.๑ การจัดสรรค่าตอบแทนการตรวจงานจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๖ งานบริหารงบประมาณ

๓.๖.๑ การสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามผลผลิตโครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด

๓.๗ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๗.๑ การจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะนักเรียนมาเรียนรวม

๓.๘ การบริหารจัดการโครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)

๓.๙ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ครูวิทยุครู คุรุศาสตร์-คณิตศาสตร์ ธุรการโรงเรียน ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจิตรา พรหมเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (อ.๓๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ กำกับติดตามและประสานการรายงานผลการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒.๑ นโยบายที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ ข้อมูลการประเมินการอ่านการเขียนภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๔.๒.๓ ข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้วรรณคดีและวรรณกรรม ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๔.๒.๔ ข้อมูลการไปตรวจเยี่ยมสถานศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ติดตามประเมินและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๑ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๔.๒ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๕ การติดตามประเมินและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๕.๑ วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๕.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๕.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๖ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑ วิเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๖.๒ วิเคราะห์ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๓ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๔.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายภาคภูมิ มณีบางกา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (อ.๓๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงาน (งบประจำ)

๕.๒ การจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรจัดการศึกษา

๕.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายการค่าเช่าบ้าน

/๕.๔ การจัดสรร...

- ๕.๔ การจัดสรรงบประมาณการจัดการศึกษาทางไกลด้วยเทคโนโลยีทางไกล
 - ๕.๔.๑ การศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๕.๔.๒ การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
 - ๕.๔.๓ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบ Digital Life Box
 - ๕.๔.๔ การศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง
- ๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางจันทรา หาแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (อ.๓๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๖.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางการยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับสพฐ. และระดับจังหวัด
 - ๖.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
 - ๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนาศึกษา
 - ๖.๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๖.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน/การจัดทำแผนกลยุทธ์
- ๖.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
 - ๖.๔.๑ การประสานแผนกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด
 - ๖.๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๖.๕ การพิจารณาขออนุมัติโครงการ
- ๖.๖ งานประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๗ งานประสานการดำเนินงานของเครือข่ายสถานศึกษา
- ๖.๘ งานประสานการจัดการศึกษากับหน่วยงานอื่น
- ๖.๙ งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- ๖.๑๐ งานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ๖.๑๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๑๒ งานค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น (๒%, ๔%)
- ๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางรัชฎาพร พรหมเรือง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- ๗.๑ งานธุรการรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๗.๒ งานคัด - แยก หนังสือราชการ
- ๗.๓ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือ ปฏิบัติ
- ๗.๔ งานร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๗.๕ เสนอแฟ้ม เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

/๗.๖ งานเดินหนังสือ...

๗.๖ งานเดินหนังสือราชการ

๗.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการงานธุรการงานประชุมของหน่วยงาน

๗.๘ ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗.๙ บริการพิมพ์และสำเนาเอกสาร

๗.๑๐ ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๗.๑๑ เป็นคนทำงานนอกสถานที่ในการจัดอบรม และประชุมต่าง ๆ

๗.๑๒ การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) กลุ่มนโยบายและแผน

๗.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ
ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. -ว่าง- ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ให้ นายภาคภูมิ มณีบางกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ(อ.๓๔) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และลูกจ้างภายในกลุ่ม

๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและ
ลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะที่กำหนด

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการ
ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่ม และ
งานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของ
กลุ่มโดยเฉพาะ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายภาคภูมิ มณีบางกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (อ.๓๔) ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลระดับสถานศึกษา (Data Management Center :
DMC) ระยะ ๑๐ มิถุนายน, ระยะ ๑๐ พฤศจิกายน และระยะสิ้นปีการศึกษา

๒.๒ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)

- ๒.๓ การจัดทำข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๒.๔ การจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
- ๒.๕ การจัดระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)
- ๒.๖ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๒.๗ การจัดทำข้อมูล (ด้านผู้เรียน) ระบบศูนย์กลางข้อมูลด้านการศึกษาสำหรับประชาชน (EDC)
- ๒.๘ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๙ การจัดทำข้อมูลรายงานต่อสำนักงานจังหวัดชุมพร และหน่วยงานอื่นภายในจังหวัดชุมพร
- ๒.๑๐ การดำเนินงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๑๑ การดำเนินงานสารบรรณกลุ่มผ่านระบบ AMSS++
- ๒.๑๒ การจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๒.๑๒.๑ รายการค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต
 - ๒.๑๒.๒ การศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๒.๑๒.๓ การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
 - ๒.๑๒.๔ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบ Digital Life Box
 - ๒.๑๒.๕ การศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง
- ๒.๑๓ จัดทำโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ การติดตาม และรายงานผลตามยุทธศาสตร์ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑.๔๒ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๒ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๓.๓ งานพัฒนาดูแล และปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน
- ๓.๔ งานพัฒนาดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
- ๓.๕ ดูแลระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
- ๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางนิตยา ผลเกษร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

/๑.๑ ให้คำปรึกษา...

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม

๑.๒ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑.๕ ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๖ การบริหารเงินงบประมาณ

๑.๗ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๑.๘ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๙ การขยาย การกั้นเงินงบประมาณ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการขอเบิกเงินจากคลังรายงาน ZAP_RPTW ๐๑

๑.๑๒ การกำกับเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายการ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอัจฉรา ชูเนม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อ ๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๒.๑ การจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๒ การจัดทำรายงานตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๒.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๒.๒.๒ งบรายได้และค่าใช้จ่าย

๒.๒.๓ งบกระแสเงินสด

๒.๒.๔ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒.๒.๕ การจัดทำรายงานเงินฝากคลัง

๒.๒.๖ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๒.๓ การจัดทำบัญชีภาครัฐในระบบ GFMS (การจัดการงบทดลอง)

๒.๓.๑ การบันทึกรับ-จ่ายที่ไม่ได้เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

๒.๓.๒ การล้างพักบัญชีทุกบัญชี

๒.๓.๓ การบันทึกและจัดทำรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐในส่วนที่ต้องรายงานต้นสังกัด และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามแนวปฏิบัติ บทที่ ๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

/๒.๖ การจัดทำ...

- ๒.๖ การจัดทำทะเบียน (บัญชี) เงินตราของราชการ และรายงาน
- ๒.๗ การบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
- ๒.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ การจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงาน
- ๒.๑๐ การจัดทำหลักฐานเอกสารประกอบการตอบตัวชี้วัด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธิดารัตน์ ภิรามม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ (อ ๙) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ
- ๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ การรับ-จ่าย- เงินทุกประเภท
- ๓.๕ การเก็บรักษาเงิน
- ๓.๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓.๗ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๘ การจัดทำสรุปรายการรับ-จ่าย-นำส่ง ประจำวัน ทุกประเภท มอบงานบัญชี
- ๓.๙ การรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อมอบงานบัญชี
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางละออ สอนสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (อ.๑๔) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่าย
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ทุกประเภท
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการล้างหนี้เงินยืม
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๖ การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- ๔.๗ การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔.๘ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางดวงใจ สุวรรณเนาว์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (อ.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

/๕.๒ การจัดซื้อ...

๕.๒ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ งบประมาณ (วิธี e-bidding) และงบดำเนินงาน (วิธีคัดเลือก) ขึ้นไป ทุกแผนงาน/โครงการ

๕.๒.๑ สำนักงาน

- รายงานขอซื้อ/ จ้าง ในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำ PO ในระบบ GFMS
- จัดทำงบหน้าการจ่ายเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๒.๒ โรงเรียน

- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก
- จัดทำ PO ในระบบ GFMS
- ตรวจสอบพัสดุ ในระบบ GFMS
- จัดทำงบหน้าการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๔ การรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๔.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และคำนวณราคากลาง
อาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๔.๒ ดำเนินการขายทอดตลาดอาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๔.๓ ดำเนินการแจ้งธนารักษ์พื้นที่ และโรงเรียน จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๕.๕.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕.๕.๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินประเภทอื่น

๕.๕.๓ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ

๕.๖ การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวอติทยา ศรีบุญเรือง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ งบดำเนินงาน กรณีเฉพาะเจาะจง ของโรงเรียน

๖.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS

๖.๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๑.๓ จัดทำ PO และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS

๖.๑.๔ จัดทำงบหน้าการจ่ายเงิน

๖.๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

/๖.๒ การเบิกเงิน...

๖.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวของโรงเรียนที่เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ

๖.๓ การเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๖.๔ การจัดทำทะเบียนคุมจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖.๕ การจัดเก็บและควบคุมพัสดุของสำนักงาน

๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงาน

๖.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

๖.๘ ตรวจสอบติดตามและจัดเก็บรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตนภร จันท์สมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ การดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา

๗.๒ การบันทึกรายการเบิกเงิน และจ่าย ทุกประเภท ทุกงบรายจ่าย ในระบบ GFMS

๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีรหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิก

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุน

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

๗.๕ การติดตามและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินที่เบิกผ่านระบบจ่ายตรงผู้ขาย

๗.๖ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม หนังสือเวียน การปิดประกาศต่าง ๆ

๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๘ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศศิวิมล ไปตง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ทุกประเภท ทุกรายการ

๘.๒ การจัดทำหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)

๘.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจ้างเหมาบริการค่าเช่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

๘.๕ การตรวจสอบติดตามและจัดเก็บรายงานเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียน

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวภัทรสุดา เจริญวุฒิพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มฯ

๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๙.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรชดใช้เงินทดรองราชการ

/๙.๖ การเบิกเงิน

- ๙.๖ การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๙.๗ การเบิกเงินค่าจ้างครู ค่าจ้างธุรการโรงเรียน นักการภารโรง ตามคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมทุกรายการ
- ๙.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับภาษี ของพนักงานราชการ ครูจ้างสอน และนักการภารโรงทุกงบรายจ่าย
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางยุภา แสงสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน
 - ๑๐.๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกของสำนักงานและโรงเรียน
 - ๑๐.๑.๒ จัดทำงบหน้าการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑๐.๑.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๐.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ของสำนักงาน งบดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจงทุกรายการ
 - ๑๐.๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS
 - ๑๐.๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย
 - ๑๐.๒.๓ จัดทำ PO และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS
- ๑๐.๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)
- ๑๐.๔ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
- ๑๐.๕ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐.๖ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- ๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (อ ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม
- ๑.๒ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
- ๑.๔ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๑.๕ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- ๑.๖ งานกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑.๙ งานการคัดเลือก...

๑.๙ งานการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรณนที ขำอนันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (อ ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๔ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๕ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๖ งานขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ งานเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงาน/ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายธีรพล โชติกวณิชย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๑๙) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ การขอใช้วุฒิ/ปรับวุฒิ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๕ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๓.๖ งานให้บริการการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๓.๗ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๓.๘ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓.๙ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ

๓.๑๐ ข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

๓.๑๑ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ขอพระราชทานเพลิงศพ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพัลลี อินทรสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา

/๔.๒ งานสรรหา...

๔.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)

๔.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา

๔.๔ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)

๔.๕ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๖ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวิชาญ คงจินดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๒) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้าราชการในสถานศึกษา)

๕.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง

๕.๔ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๕.๕ งานถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๖ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสิริยุพา ภูริรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๓) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา)

๖.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๓ งานการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๔ งานถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘)

๖.๕ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมบัญชีกลาง (ทะเบียนประวัติ)

๖.๖ งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่ง/เงินเดือน รับรองความประพฤติ (ภาษาอังกฤษ)

๖.๗ งานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูลอัตรากำลัง ๑๐ มิถุนายน)

๖.๘ งานขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางเพ็ญกมล พยัฆเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ ๒๗) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ งานเลขานุการ อกศจ./กศจ.

๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

/๗.๓ งานดำเนินการ...

- ๗.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวและธุรการโรงเรียน
- ๗.๔ งานการขออนุญาตการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
- ๗.๕ งานการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
- ๗.๖ งานประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และให้บริการ
- ๗.๗ งานธุรการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๘ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๙ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปิยรัตน์ เสวกฉิม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๘.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ อิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๓ งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่ง/เงินเดือน รับรองความประพฤติ
- ๘.๔ งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- ๘.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสลิลทิพย์ ปรีชา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๙.๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ
- ๙.๒ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๙.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้ **นางสวภา ศิริ** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม
- ๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะที่กำหนด
- ๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

/๑.๔ เป็นผู้แทนของ...

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่ม และงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของกลุ่มโดยเฉพาะ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวภา คิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (อ ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๔ การฝึกอบรมพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา/ข้าราชการครู

๒.๕ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกมลชนก สุขอุบล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ AMSS++ การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๒ งานอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ งานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน

๓.๔ ลงทะเบียนคุมวุฒิบัตร เกียรติบัตรและโล่รางวัล ในระบบ AMSS++

๓.๕ การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๗ ประชาสัมพันธ์การอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและบุคลากร แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของข้าราชการและบุคลากร บันทึกความเห็น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

/๑.๓ เป็นตัวแทน...

๑.๓ เป็นตัวแทนของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศการทางการศึกษา

๑.๘ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๙ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมินติดตามและตรวจสอบการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น)

๑.๑๒ กำหนดแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การดำเนินการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓ จัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ ติดตามและประเมินผลการนิเทศการบริหารและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๑.๑๕ ส่งเสริม ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับหน่วยงานเกี่ยวข้อง

๑.๑๖ รายงานผลการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและดำเนินการตามแผนและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาย่างต่อเนื่อง

๑.๑๗ การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน

๑) หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ

๒) หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๑.๑๘ รับผิดชอบภารกิจงานตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) งานเลขานุการ

๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔) งานนิเทศ ติดตามประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

๑.๑๙ รับผิดชอบภารกิจงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ระดับปฐมวัย

๑.๒๐ รับผิดชอบภารกิจงานการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย

- ๑) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอหลังสวน ๒
- ๒) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอละแม
- ๓) เครือข่ายสถานศึกษาพระบรมธาตุสวี

๑.๒๑ รับผิดชอบภารกิจงาน งานนโยบาย สพฐ.และสพป.และงานจากหน่วยงานภายนอกงาน

- ๑) โครงการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒) การพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน
- ๓) การพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) โครงการพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอนปฐมวัย
- ๕) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย
- ๖) การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ Coding ระดับปฐมวัย
- ๗) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิด HighScope
- ๘) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิด Montessori
- ๙) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิด STEM ศึกษาในระดับปฐมวัย
- ๑๐) โรงเรียนอนุบาลประจำพื้นที่การศึกษา โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ
- ๑๑) โรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- ๑๒) โครงการประเมินพัฒนาการนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๑๓) โครงการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมการจัดการประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวคิดมอนเตสซอรี ในบริบทสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔) โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑๕) โครงการพัฒนากระบวนการนิเทศแบบเสริมพลังอำนาจเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียน
- ๑๖) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยองค์คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่นหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววรรณฤทัย แสงนิล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์
ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศการทางการศึกษา
- ๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒.๔ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๕ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน

ติดตามและตรวจสอบการศึกษา

๒.๖ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ การศึกษา (ก.ต.ป.น)

๒.๘ การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน

๑) หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๙ รับผิดชอบภารกิจงานตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (การศึกษาพิเศษ)

๒) งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๐ รับผิดชอบภารกิจงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔) กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน

๕) การจัดการศึกษาพิเศษ

๒.๑๑ รับผิดชอบภารกิจงานการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย

๑) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอหลังสวน ๓

๒) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอทุ่งตะโก

๓) เครือข่ายสถานศึกษาสวี ครน วิสัย

๒.๑๒ รับผิดชอบภารกิจงาน งานนโยบาย สพฐ.และสพป.และงานจากหน่วยงานภายนอกงาน

๑) โรงเรียนสุจริต

๒) โรงเรียนขนาดเล็ก

๓) โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๔) นักเรียนเรียนรวมและเรียนร่วม

๕) STEM ศึกษา ระดับประถมศึกษา

๖) การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ Coding

๗) การประเมินนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๘) การทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๙) ข้อสอบกลางเพื่อการวัดผลประเมินผล (LAS)

๑๐) การบันทึกข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (School MIS)

๑๑) การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพผู้เรียน (NT)

๑๒) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๓) การจัดการเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning) นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพิสิฐ แก้วมาก ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๙๖) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศการทางการศึกษา

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

/๓.๔ วิจัย...

- ๓.๔ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๕ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบการศึกษา
- ๓.๖ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศ การศึกษา (ก.ต.ป.น)
- ๓.๘ การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
 - ๒) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๙ รับผิดชอบภารกิจงานตามโครงสร้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (ขั้นพื้นฐาน)
 - ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๑๐ รับผิดชอบภารกิจงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(อังกฤษ จีน)
 - ๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
 - ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- ๓.๑๑ รับผิดชอบภารกิจงานการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย
- ๑) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอหลังสวน ๑
 - ๒) เครือข่ายสถานศึกษาอำเภอพะโต๊ะ
 - ๓) เครือข่ายสถานศึกษาภูผา นาสัก
- ๓.๑๒ รับผิดชอบภารกิจงาน งานนโยบาย สพฐ./สพป.และงานจากหน่วยงานภายนอก
- ๑) พัฒนาห้องสมุด
 - ๒) โรงเรียนวิถีพุทธ
 - ๓) โรงเรียนคุณธรรม
 - ๔) โรงเรียนพระราชรัฐ
 - ๕) ประชาคมอาเซียน
 - ๖) กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
 - ๗) ระบบฐานข้อมูลศึกษานิเทศก์
 - ๘) การจัดการเรียนรู้ เชิงรุก (Active Learning)
 - ๙) การจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑๐) การประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน (RT)
 - ๑๑) การจัดการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบสารสนเทศ(DLIT)/ผ่านดาวเทียม (DLTV).
 - ๑๒) ศูนย์เฉพาะกิจการจัดการศึกษาทางไกลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๑๙)
 - ๑๓) ปฏิบัติงานร่วม/สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นางพิชา...

๔. นางพิชา บุญสินธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ ๔๓) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ รับและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๔.๒ งานคัด - แยก หนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๔.๓ จัดทำวาระและรายงานการประชุมกลุ่มนิเทศฯ ประชุม ก.ต.ป.น.และการประชุมอื่นๆ
- ๔.๔ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๔.๕ งานเบิก จ่าย พัสดุ และจัดทำทะเบียนพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๔.๖ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔.๗ งานประสานงานและให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๘ จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๙ รวบรวมสรุปข้อมูลโครงการและรายงานการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๔.๑๐ งานเดินหนังสือราชการเสนอเพิ่ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๔.๑๑ งานบันทึกข้อมูลผลการทดสอบลงในระบบ AMSS++
- ๔.๑๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิมพ์ชยา ดวงพยัคฆ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ
- ๕.๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ งานประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
- ๕.๔ ร่างโต้ตอบ บริการพิมพ์และสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ
- ๕.๕ งานเดินหนังสือราชการเสนอเพิ่ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๕.๘ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฐวิ มุขสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๖.๒ งานเดินหนังสือราชการเสนอเพิ่ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๖.๓ งานเบิก จ่ายจัดทำเอกสารงานการเงินของกลุ่มนิเทศฯ
- ๖.๔ งานเบิก จ่าย พัสดุ และจัดทำทะเบียนพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๖.๕ งานประสานงานและให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๖ จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ
ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายภุชเวทย์ นาคมุสิก ครูโรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
๗.๑ พัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๗.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗.๓ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗.๔ งานบันทึกข้อมูลผลการทดสอบลงในระบบ AMSS++
๗.๕ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ
ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวณัฐธิดา ศรีสมพงษ์ ครูโรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
๘.๑ พัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๘.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘.๓ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘.๔ จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ
ประชุมโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๑. นางอุไร นบขุน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ (อ ๓๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
- ๑.๑ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้าง ให้คำปรึกษา
แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มส่งเสริมการจั
ดการศึกษา
 - ๑.๒ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ และแก้ปัญหา การ
ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและ
ระยะเวลาที่กำหนด
 - ๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
 - ๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือ
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๑.๕ เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและ
ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๖ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ จัดทำแผนพัฒนางานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและจัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
- ๑.๙ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๑.๑๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๑.๑๖ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชุมพร เขต ๒) และงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเบญญาภา ฉัตรชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ (อ ๓๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ๒.๒ งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๒.๒.๑ งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา/นักเรียน ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๒.๒.๒ สนับสนุนและให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่นดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษทุกประเภท โอลิมปิก การแข่งขันวิชาการระดับนานาชาติ
- ๒.๖ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- ๒.๗ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ การจัดรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวนิดา เล่าห์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ (อ ๓๘) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
 - ๓.๑.๑ งานโครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม(นม)
 - ๓.๑.๒ งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ

/๓.๑.๓ งานจัดทำแผน...

- ๓.๑.๓ งานจัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๓.๑.๔ งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง และโรคอื่น และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๒ งานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ขยะมูลฝอยในสถานศึกษา)
- ๓.๓ งานโครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
- ๓.๔ งานขอสนับสนุนงบประมาณโครงการสุขภาพิบาลอาหารที่ดี โครงการน้ำดื่ม น้ำสะอาด โครงการส่งเสริมเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน และโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ งานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา
- ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๗ งานจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางอุไร บุญวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (อ ๓๙) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
 - ๔.๑.๑ การวางแผนการรับนักเรียน การส่งเด็กเข้าเรียน การย้าย การจำหน่าย การติดตามเด็กเข้าเรียน การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน
 - ๔.๑.๒ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
 - ๔.๑.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
 - ๔.๑.๔ แก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๔.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และ สถานประกอบการ
- ๔.๔ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษาจัดซื้อ ลงทะเบียน จัดเก็บ ตรวจสอบวุฒิและรับรองความรู้เทียบโอน ยกเลิก
- ๔.๖ งานรายงานการปิด-เปิดสถานศึกษา
- ๔.๗ งานการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ งานวิเทศสัมพันธ์โครงการนักเรียนทุน แลกเปลี่ยน โครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ
- ๔.๙ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - ๔.๙.๑ งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก
 - ๔.๙.๒ งานคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรื
 - ๔.๙.๓ งานคัดเลือกนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับวันเด็ก
- ๔.๑๐ งานการจัดส่งเสริมสนับสนุนการระดมทุนการศึกษา

๔.๑๐.๑ การจัดสรรทุนการศึกษา

๔.๑๐.๒ งานการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษาทุกประเภท

๔.๑๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๓ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางอิศราวดี สีหะรัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (อ ๔๐) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕.๒.๑ ป้องกัน - สร้างภูมิคุ้มกัน

๕.๒.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๕.๒.๓ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ห้องเรียนสีขาว

๕.๒.๔ ตรวจสอบสารเสพติดในสถานศึกษา

๕.๒.๕ งานโครงการอื่นตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และจังหวัด

๕.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน

๕.๓.๒ การจัดกิจกรรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๕.๓.๓ การจัดระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท

๕.๓.๔ งานจัดระเบียบสังคม ตรวจหอพัก ร้านเกม เทศกาลวันสำคัญ

๕.๔ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๕.๕ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕.๖ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชุมพร เขต ๒) และงานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)

๕.๗ งานคุ้มครอง ช่วยเหลือเด็กนักเรียน ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๕.๘ งานสวัสดิการสวัสดิภาพและสงเคราะห์นักเรียน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน

๕.๙ งานจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางจรรุวรรณ ใจเพียร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (อ ๔๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๖.๑.๑ งานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญ

/๖.๑.๒ งานพัฒนา...

- ๖.๑.๒ งานพัฒนาฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวศึกษา ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๖.๑.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับชาติ และระดับโลก
- ๖.๑.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อเด็กและเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น
- ๖.๑.๕ งานประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางแผนงาน/โครงการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี และยุวศึกษา
- ๖.๑.๖ งานการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ-เนตรนารี
- ๖.๑.๗ งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาด เข็มลูกเสือสมนาคุณ
- ๖.๑.๘ งานประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือชาวบ้านและการประสานงานสนับสนุนการฝึกอบรม ฝึกทบทวนชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับชาติ
- ๖.๑.๙ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าของกิจการลูกเสือ
- ๖.๑.๑๐ การสำรวจข้อมูลการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ การตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
- ๖.๑.๑๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการลูกเสือ
- ๖.๑.๑๒ การขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
- ๖.๑.๑๓ การจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ
- ๖.๑.๑๔ ประสาน ติดตาม ผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด
- ๖.๑.๑๕ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานลูกเสือ แจ้งสถานศึกษาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ๖.๑.๑๖ การพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี
- ๖.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ทุกประเภท
- ๖.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๖.๔ งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
- ๖.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา
- ๖.๖ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๗ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อ ๔๒) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ งานธุรการรับ – ส่งหนังสือ

๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานของกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๔ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ

๗.๕ งานการจัดการจัดทำข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

๗.๖ งานการจัดกิจกรรมการประกวด คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกประเภท

๗.๗ งานนำเสนอแฟ้มงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๘ งานการจัดประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๙ จัดหาและบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่ม

๗.๑๐ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวอรรฉัตร ล่องลือฤทธิ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๑.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียนตามแบบคัดกรอง

๘.๑.๓ การคัดกรองนักเรียน

๘.๑.๔ การจัดกิจกรรมป้องกัน

๘.๑.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนา

๘.๑.๖ การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา

๘.๑.๗ การส่งต่อ

๘.๒ งานส่งเสริมการแนะแนวในสถานศึกษา

๘.๓ งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน (YC)

๘.๔ ติดตามให้คำปรึกษา คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สรุปรจัดทำข้อมูลรายละเอียดตาม
กรณีศึกษา

๘.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส

๘.๖ งานประชุมสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๗ งานจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผลตามยุทธศาสตร์, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๘.๙ ปฏิบัติงานราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวยุวดี วงษ์คำจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (อ ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานวินัยในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
 - ๑.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน
 - ๑.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
 - ๑.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๑.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ๑.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ
- ๑.๘ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/หน่วยงานอื่น
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรุณันภรณ์ คงแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (อ ๒๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานวินัยในสถานศึกษา งานวินัยในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
 - ๒.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน
 - ๒.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
 - ๒.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๒.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ๒.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ
- ๒.๘ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๙ การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/หน่วยงานอื่น
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบ...

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางนิตทรา ศรีพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (อ. ๔๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัย สั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนากิจการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ศึกษาแนวทาง วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุแก่สถานศึกษา

๑.๗ การวางแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ

๑.๙ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พร้อมเสนอทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ จัดทำแผน/โครงการรองรับผลกระทบจากการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีความเข้มแข็ง

๑.๑๒ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๑๓ ศึกษาแนวทาง วางแผนและตรวจสอบดำเนินงาน

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษา ดังนี้

๑.๑๔.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๑.๑๔.๒ ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี

๑.๑๔.๓ ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑.๑๕.๑ ตรวจสอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕.๒ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ.

๑.๑๖ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑๗ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอัญชิษฐา จิยาเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (อ.๔๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ศึกษาแนวทางการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๒.๔ ให้คำปรึกษา แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และผู้รับบริการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๒.๗.๑ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒.๗.๒ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

๒.๗.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๗.๔ ตรวจสอบงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๒.๘.๑ ตรวจสอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘.๒ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ.

๒.๙ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑๐ สรุปรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๒.๑๑ การประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๒ ประสานงานกับกลุ่มงาน สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๔ เบิกพัสดุมาใช้ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทำงานแบบบูรณาการ ช่วยเหลือกันภายในกลุ่มภารกิจ หรือต่างกลุ่มภารกิจ ที่งานมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน หากบุคคลใดไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ กำกับดูแลกลุ่ม แล้วแต่กรณี มอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสนิท นิลบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหนึ่ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปร่างการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
 - (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
 - (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
 - (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินลงทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ที่ ๒๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ที่ ๓๗๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้มีการปรับโครงสร้างและมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวภา ศิริ | กรรมการ |

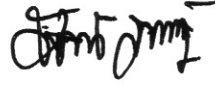
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|--|---------------------|
| ๑๐. นางสาวยุวดี วงษ์คำจันทร์ | กรรมการ |
| ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | |
| ๑๑. นายภาคภูมิ มณีบางกา | กรรมการ |
| ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนงนุช ขนอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสนิท นิลบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



www.cpn2.go.th



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ