



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
ที่ ๖๑/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มนโยบายและแผน





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๖๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๔๗/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๔๗/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิจิตร พรหมจรรย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๖๑ / ๒๕๖๘
สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางลมัย ศรีเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ

๒) วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษางาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ

๕) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) การจัดทำแผนการเรียนรวมโรงเรียนคุณภาพ

๗) การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานนโยบายและแผน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนทุกระดับ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๓ งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

๑.๕ จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะ ๕ ปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๙ ประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ วางแผนระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดสระบุรี และกลุ่มจังหวัดภาคกลาง

๑.๑๒ การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๓ การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี

๑.๑๔ การเปิดห้องเรียนพิเศษ

๑.๑๕ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับสถานศึกษา

๒) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม ประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา

๖) ประสานการดำเนินงานโครงการแผนพัฒนาจังหวัดสระบุรี และกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน

๗) ประสานการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์จังหวัดสระบุรี และแผนยุทธศาสตร์ภาค ๑

๘) ประสานการดำเนินงานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสระบุรี

๙) งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๐) กำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และการรายงานความก้าวหน้าโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพชรมณต์ สุภาวัฒนา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ
ปฏิบัติงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๒ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๑.๔ ประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น นโยบาย
เร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ติดตาม และรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๑.๙) พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) งานประสานการตรวจราชการ

๒.๑ ประสานงานการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา
ของกระทรวงศึกษาธิการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ
และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของเขตตรวจราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Cluster)

๒.๔ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๓) ติดตาม และรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชี
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน) การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (KRS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม
ตัวชี้วัดตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ การติดตามรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเกศรินทร์ วงษ์เดือน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายการสิ่งก่อสร้าง

๓) การวิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๒ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง

๓.๓ ค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทน ๓๐ ปี

๓.๔ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

๓.๕ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานศึกษากรณี

ประสบอุทกภัย

๓.๖ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

๔) การบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๔.๒ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

งบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน และค่าบริหารจัดการรถ

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕) จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๖) จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๗) การบริหารงบประมาณทุกแผนงาน

๗.๑ การโอนจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปใช้ในแผนงาน/งาน/

โครงการ

๗.๒ การกำหนดเกณฑ์ และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการโอน

เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งและจัดสรร

งบประมาณ

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมะลิ นาคก้อน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวมะลิ นาคก้อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
- ๒) แจ้งเวียนการขอตั้งชื่อ ก่อตั้ง ยุบรวมและเลิกสถานศึกษา การขยายชั้นเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ ให้กลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัดรับทราบ
- ๓) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ
- ๔) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๑ ค่าจ้างนักการภารโรง/ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง

๔.๒ ค่าจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

๔.๓ ค่าจ้างธุรการโรงเรียน/ค่าจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนรายเดิมจ้าง

ต่อเนื่อง

๔.๔ ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีดพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์

๔.๕ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย

๗) จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคม

๘) จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

๙) วิเคราะห์ และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

รายการค่าสาธารณูปโภค

๑๐) งานการประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ

๑๑) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุม กำหนดการปฏิบัติงานกำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถตรวจสอบ และรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

๑๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) ติดตามประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๑๔) ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๔.๑ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๑๔.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๔.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๔.๔ การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๕) เป็นนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๖) ประสานการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับจังหวัดสระบุรี

๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำครู บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเกศรินทร์ วงษ์เดือน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายศรিতวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่
ท ๖๔๒๕ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบให้
เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ Smart Area

๓) แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕) บริหารจัดการเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ทางระบบ Smart Area

๕) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มนโยบายและแผน

๖) สำรวจความต้องการใช้/จัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

๗) ประสานการดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในกลุ่ม และ
กลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษา

๘) ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มนโยบายและแผน ให้
สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๙.๑ จัดทำข้อมูล ตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด ดังนี้

๙.๒.๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๙.๒.๒ ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBCE)

๙.๒.๓ ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBCE)

๙.๒.๔ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (EMIS)

๙.๓ จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสถิติ
จังหวัดสระบุรี

๙.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- ๑๑) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย
- ๑๒) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๓) วิเคราะห์ จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
- ๑๔) การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานงบดำเนินงาน ให้สถานศึกษาตามคำของบประมาณ
- ๑๕) การเสนอของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรอื่น ๆ ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด
- ตามคำขอ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมะลิ นาคก้อน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้
- ๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



