



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๘๗/๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไข เพิ่มเติม การมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๑๕๓/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม นั้น

เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและมีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม สอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๔๓/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ประกอบกับประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เฉพาะกลุ่มอำนวยการ , กลุ่มบริหารงานบุคคล , กลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางพทุธรัตน์ ทะสา)
ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นางวรรณกุล ลอยคลั่ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ มค๑๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วินิจฉัย สั่งการ การควบคุม กำกับ แนะนำติดตาม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแบบแผนของทางราชการ การวางแผน กลั่นกรอง เสนอความเห็นการปฏิบัติงานในกลุ่มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา สั่งการให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการและทันตามกำหนดเวลา

๑.๓ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๕ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร การดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ รายงาน ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๘ การดำเนินการประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและ หน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๑.๑๐ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน

๑.๑๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

๑.๑๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑.๑๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๑.๑๔ งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก และภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๑.๑๖ ตรวจสอบ...

๑.๑๖ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดทำรายงานเงินประจำงวดทั้งส่วนจังหวัด รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผ่านโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงานคลังจังหวัดและ ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และดำเนินการเก็บรักษาเช็ค

๑.๑๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_Ro๙) ก่อนอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑๘ ดำเนินการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย รับและนำส่งในระบบ KTB Corporate Online

๑.๑๙ เป็นผู้มีสิทธิในการถือรหัส Soft Token และ เข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai , ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๐ ดำเนินการจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๒๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการและจัดทำบัญชีเงินทศรองราชการ

๑.๒๒ จัดทำคำของบประมาณรายการค่าเช่าบ้าน /ประสานการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ และสินทรัพย์ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการรับเงินสดพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและสรุปนำเงินส่งธนาคารของหน่วยงาน

- ดำเนินการเบิกเงินค่าปฏิบัติการนอกเวลาราชการ

- ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบทะเบียนคุม และเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา

- บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai

- ดำเนินการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเหลือจ่ายปีเก่า เงินเบิกเกินส่งคืน

เงินหลักประกันสัญญา ที่ชำระผ่าน KTB Corporate Online และ Pay - in Slip ในระบบ New GFMIS Thai พร้อมจัดทำทะเบียนคุมรับและนำเงินส่งคลัง ประจำเดือน

๑.๒๔ ดำเนินการวิเคราะห์รายการตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและดำเนินการบันทึกขอย้าย โดยส่วนราชการ ขง ๐๕ ของบัญชีเงินในงบประมาณและบัญชีเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai

๑.๒๕ ดำเนินการจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน และจัดทำงบกระทบยอดเปรียบเทียบ เงินฝากธนาคารกับงบทดลอง ในระบบ New GFMIS Thai ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- ดำเนินการจัดทำและพิมพ์รายงานงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ดำเนินการตรวจสอบเพื่อ อรับรองยอดการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ประเภทเงินนอกงบประมาณฝากคลังในระบบ New GFMIS Thai เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑.๒๖ ดำเนินการจัดทำงบการเงินประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน และ ดำเนินการรวบรวม จัดทำเอกสาร หลักฐาน รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณผ่านระบบ GAQA ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒๗ ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประเภท ฎีกาเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ

๑.๒๘ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

๑.๒๙ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๓๐ งานโครงการพิเศษ / นโยบายเร่งด่วน

๑.๓๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๒ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางกมลชนก พุทโธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางกมลชนก พุทโธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ มค๑๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน วางแผนงานตามหลักการและนโยบายด้านการเงิน สำหรับหน่วยงาน

๒.๒ สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน แนวปฏิบัติของทางราชการ

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รายงาน ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ ติดตาม สังเกต การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำนาญ / ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน บำเหน็จดำรงชีพ

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ และเบิกชดเชยเงินทดรองราชการพร้อม จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ

๒.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายผ่าน KTB Corporate Online

๒.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนต่างๆ ของบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการส่งเงิน กบข. ของข้าราชการ และสมาชิกที่ออกจากราชการ และเสียชีวิต ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๒.๑๐ ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๒.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑๑ พิเศษ ของข้าราชการ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ และผู้รับบำนาญ

๒.๑๓ จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๑๙ และจัดทำหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๐

๒.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการและ ผู้รับบำนาญ

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ และผู้รับบำนาญ

๒.๑๖ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๐

๒.๑๗ จัดทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการ และผู้รับบำนาญ

/๒.๑๘ ดำเนินการ...

๒.๑๘ ดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย และ จัดทำทะเบียนคุม การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๒.๑๙ ดำเนินการตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายกับทะเบียนคุมเงินงวดให้ถูกต้องก่อนส่ง หลักฐานวางฎีกา

๒.๒๐ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และด้านสาธารณูปโภค ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๒.๒๑ ดำเนินการเบิก- จ่ายเงินเดือนค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๒.๒๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมติดตามการล้างหนี้ และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง

๒.๒๓ ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด งบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง และทะเบียนคุมเงิน งบบริหารจัดการฯ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ตามการจัดสรร ตรวจสอบ รหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัส หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ในรายการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Roc) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๒๔ จัดทำรายงานเงินงบประมาณรายไตรมาส รายงานเงินประจำงวดทั้งส่วนจังหวัด รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผ่านโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและรายงานสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒๕ บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai

๒.๒๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุ ราชการและลาออกจากราชการ

๒.๒๗ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ เงินบำเหน็จตกทอด และเบิกเงินช่วยเหลือ และ บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการที่เสียชีวิต

๒.๒๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ ประจำเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาลในระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง

๒.๒๙ ดำเนินการจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับบำนาญ ดำเนินการขอกู้เงินบำเหน็จ ค่าประกันสำหรับผู้รับบำนาญ

๒.๓๐ ตรวจสอบหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเงินในรายงานขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai กับ รายงานการติดตามสถานการณ์อนุมัติจ่าย (NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๕)

๒.๓๑ ตรวจสอบหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเงินกับรายงานขอเบิกเงินตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) ,รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) และรายการ เคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากของธนาคาร (Statement)

๒.๓๒ สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน (NAP_RPT Wo๑) เสนอผู้บังคับบัญชาใน วันทำการถัดไป และทุกสิ้นเดือน

๒.๓๓ งานควบคุม/ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย/งานตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขอเบิกและจ่ายเงินของทางราชการ และบันทึกรับ - เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน ดังนี้

๑) งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น/งบกลาง ในระบบ New GFMS Thai

๒) เงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.)

- เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน
- เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)
- เงินอุดหนุนรายบุคคล
- เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวครูโรงเรียนเอกชน
- เงินสงเคราะห์สวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน (ค่ารักษาพยาบาล

ค่าการศึกษาบุตรครูเอกชน)

๒.๓๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๖ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอณูวัฒน์ ประเทงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายอณูวัฒน์ ประเทงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ มค๑๐๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
มหาสารคาม รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ / ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๓.๒ ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ จ้างทำของ ซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๓ ติดตามใบเสร็จรับเงินและจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการสรรหาทรัพย์สินที่ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ
ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนด

๓.๔ ดำเนินการจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในส่วนของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดมหาสารคาม

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออนุมัติเบิกจ่าย ค่าก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/ค่าวัสดุ ของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๖ ดำเนินการจัดทำกฏหมายผูกพัน PO ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณการเบิกจ่ายกับทะเบียนคุมเงินงวดให้ถูกต้อง
ก่อนส่งเบิกวางฎีกา

๓.๘ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๙ จัดทำรายละเอียดวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.๑๐ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรื้อถอน

๓.๑๒ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๓.๑๓ สร้างรหัสสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

๓.๑๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก และรวบรวมเอกสาร พร้อมตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบงานและตรวจรับงานค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ตามระเบียบพัสดุฯ เพื่อส่งงานการเงินเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

๓.๑๕ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๓.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผูกพัน งบดำเนินงาน งบลงทุน ทุกแผนงาน ทุกโครงการทุกรายการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภทของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๑๗ คิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกรายการ

๓.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายสันติราษฎร์ พิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ มค๑๐๒๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ได้แก่

๔.๑ งานธุรการสำนักงาน รับ - ส่งหนังสือราชการ

๔.๒ งานทะเบียนหนังสือออก หนังสือเข้า และคำสั่ง

๔.๓ งานแจ้งเวียน คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

- งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มหาสารคาม และสถานศึกษาในสังกัด ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอก ผ่านสื่อต่าง ๆ

- งานสร้างเครือข่ายข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดทำข้อมูล ข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัล เพื่อการบริหารและการบริการ

๔.๗ งานพัฒนา ปรับปรุง และดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอนุวัฒน์ ประระทั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางกรองแก้ว จ่านนิตย ตำแหน่ง แม่บ้านและผู้ให้บริการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานบริเวณชั้นบนและชั้นล่างของ อาคารสำนักงาน ห้องทำงานทุกห้อง ทุกกลุ่มงาน / ปิดหยากรโย่ตามเพดานและฝ้าผนัง และดูแลบริเวณ ด้านหลังห้องทำงานกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ ทำความสะอาดห้องประชุม พร้อมทั้งจัดห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม / ทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ ที่ใช้แล้วในห้องประชุม

๕.๓ บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการทุกครั้ง

๕.๔ ให้บริการน้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อประสานราชการ

๕.๕ จัดเก็บ รักษาวัสดุ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน

๕.๖ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน

๕.๗ เทขยะ ทำความสะอาดตะกร้าขยะ

๕.๘ เปิด - ปิด ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงานบริเวณที่รับผิดชอบ

๕.๙ ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์อื่น ๆ ที่อยู่ในห้องสุขา ชาย-หญิง ทั้งข้างบนและข้างล่างให้สะอาดน่าใช้อยู่เสมอ

๕.๑๐ ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณอาคารสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงามตลอดเวลา

๕.๑๑ ประสานงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ กับองค์กรหน่วยงานภายนอก

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกิตติ อุดมชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑ ขับรถราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยภายในรถยนต์ ให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน เบื้องต้นของเครื่องยนต์ รวมถึงการรักษาความสะอาดอยู่เสมอให้สามารถอยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบชำรุดบกพร่องตามสภาพการใช้งานให้ รายงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๖.๓ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

๖.๔ จัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๕ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๖.๖ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจนำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนด

๖.๗ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน และบริเวณที่จอดรถให้สะอาด

๖.๘ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาภูมิทัศน์บริเวณอาคาร/นอกอาคารสำนักงาน

๖.๙ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายชาติรี โพธิ์ขารี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมาย ดังนี้

๗.๑ ขับรถราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยภายในรถยนต์ ให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน เบื้องต้นของเครื่องยนต์ รวมถึงการรักษาความสะอาดอยู่เสมอให้สามารถอยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบชำรุดบกพร่องตามสภาพการใช้งานให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๗.๓ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

๗.๔ จัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๕)

๗.๕ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๗.๖ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจนำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนด

๗.๗ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน และบริเวณที่จอดรถให้สะอาด

๗.๘ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาภูมิทัศน์บริเวณอาคาร/นอกอาคารสำนักงาน

๗.๙ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๗.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุภาพิชญ์ เทศรินทร์ บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้มอบหมาย ดังนี้

๘.๑ ช่วยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้นการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

- เงินอุดหนุนรายบุคคล
- เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
- เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
- เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
- เงินอุดหนุนค่าครองชีพชั่วคราว

๘.๒ ช่วยตรวจสอบเอกสารการจัดทำงบเทียบยอดเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนทุกประเภท และทะเบียนคุมเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนทุกประเภท

๘.๓ ช่วยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนโรงเรียนเอกชน เช่น ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรของโรงเรียนเอกชน

๘.๔ ช่วยการดำเนินการประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกมลชนก พุทธิสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑
๒. นายอนุวัฒน์ ประระทั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอรุณรัตน์ อิ่มรัง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๑๕

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ เร่งรัด ดูแลและนำให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม บังคับบัญชาข้าราชการและวินิจัย สิ่งการงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแบบแผน ธรรมเนียมของทางราชการ ให้การ บริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับครูสภา

๑.๒ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑.๓ สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑.๕ การจัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑.๖ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒. นางสาวดวงนภา เหล่าม่วง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๑๙

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- การคัดเลือกข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น

- การคัดเลือกคนดีศรีดีศรี แห่ง สป.

- การคัดเลือกเพื่อยกย่อง รางวัลอื่นๆ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจรับและนำจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มหาสารคาม

- การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- ขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

/งานลาออก...

- งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- รายงานการบริหารความเสี่ยง ตามภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ

๒.๓ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระทรวงศึกษาธิการ

- โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ

- การรายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการ
เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๒.๕ การดำเนินการประกาศสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบริการต่างๆ

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๓. นางสาวจิรวรรณ สำราญวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๒๐
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๓.๓ งานพัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ
ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการ
เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

/๓.๕ ดำเนินการ...

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การควบคุม รายงาน ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง การใช้ตำแหน่ง อัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลในระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง กำหนดสิทธิประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- รายงานการบริหารความเสี่ยง ตามภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม (หน้าห้องรองศึกษาธิการจังหวัด)

- ตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- เสนอหนังสือและส่งหนังสือส่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- การนัดหมาย / การจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้บริหาร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔. นางสาววิไลพร ชันดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๑๗

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- การย้าย/โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
 - ประเมินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
 - การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด
 - การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม
 - การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - อบรม/พัฒนาบุคลากร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
 - งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ จัดทำและเก็บรักษาและการบริการงานแฟ้ม ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖
 - รายงานการบริหารความเสี่ยง ตามภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

/ รายงาน...

- รายงานการรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ

๔.๒ งานพัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนีย์ นาสมตริก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๑๘

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

- การขอมีวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PA)

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด/รองศึกษาธิการจังหวัด

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ

- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด/รองศึกษาธิการจังหวัด

- การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ

- การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ

/การให้...

- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อรับเงินประจำตำแหน่งและดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (พ.ต.ก.)

- การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งวิชาการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- การดำเนินการเกี่ยวกับวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๕.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสันติราษฎร์ พัทธ์ชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๒๕

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป

- กลั่นกรองตรวจสอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- รับ - ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณา มอบหมาย ส่งหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทันกำหนดระยะเวลา และดำเนินการออกเลขหนังสือ เลขคำสั่งในระบบ My Office ของสำนักงาน พร้อมจัดส่งหนังสือ

- ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- รายงานการบริหารความเสี่ยง ตามภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๗. นาย ภิญญ สุปันท์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๒๒

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

/งานวินัย...

- งานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- งานการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๓ ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๗.๔ การรักษาความลับของทางราชการ

๗.๕ จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๗.๖ รายงานการบริหารความเสี่ยง ตามภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๗ รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ

๗.๘ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ

- โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ

- การรายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๙ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๗.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายรามศร ดิษฐเนตร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๒๓

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- งานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

- งานการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๘.๔ การรักษาความลับของทางราชการ

๘.๕ จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๘.๖ รายงานการบริหารความเสี่ยง ตามภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๗ รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ

๘.๘ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

- โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงศึกษาธิการ

- การรายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๘.๙ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๘.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอรุณรัตน์ อัมรัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามลำดับ ดังนี้

(๑) นาย ภิญโญ สุพันธ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑

(๒) นางสาวดวงนภา เหล่าม่วง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวพัชรินทร์ ทับทิมไสย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๒๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ประสานงานและประสานแผน สร้างความร่วมมือกับกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดมหาสารคามทุกกลุ่มและหน่วยงานอื่นพร้อมองค์กรภายนอก
๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายในกลุ่มงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๑.๒.๒ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒.๓ จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๑.๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒.๖ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดมหาสารคาม

๑.๒.๗ จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุมถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒.๘ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กลับรองงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายในกลุ่ม

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวไอลรา สังฆะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวไอลรา สังฆะ ตำแหน่ง มค ๑๐๒๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา ของกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวมีจำนวน ๙ ภาระงานการงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบายและธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (กระบวนงานที่ ๔)

๒. จัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษานำสู่การปฏิบัติ (กระบวนงานที่ ๕)

๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด (กระบวนงานที่ ๗)

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (กระบวนงานที่ ๘)

/๕.ติดตาม...

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา (กระบวนงานที่ ๑๕)
๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย (กระบวนงานที่ ๒๔)
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กระบวนงานที่ ๒๗)
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กระบวนงานที่ ๒๘)
๙. การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน (กระบวนงานที่ ๓๐)
๑๐. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย
๑๑. รับผิดชอบจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน
๑๒. รับผิดชอบการจัดทำวิดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและท่านศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย
๑๓. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวพัชรินทร์ ทับทิมไสย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวธัญญลักษณ์ รัตนแสนศรี ตำแหน่ง มค ๑๐๓๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่การวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา ของกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวมีจำนวน ๙ กระบวนกรงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบายและธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (กระบวนงานที่ ๙)
๒. ประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (กระบวนงานที่ ๑๐)
๓. ประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒาพื้นที่ระดับภาค (กระบวนงานที่ ๑๑)
๔. ประสานการจัดทำแผนของหน่วยงานอื่น (กระบวนงานที่ ๑๒)
๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา (กระบวนงานที่ ๑๕)
๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย (กระบวนงานที่ ๒๔)
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กระบวนงานที่ ๒๗)
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตาม ประเมินผล งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กระบวนงานที่ ๒๘)
๙. การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน (กระบวนงานที่ ๓๐)

๑๐. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม (หน้าห้องรองศึกษาธิการจังหวัด)

๑๐.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

๑๐.๒ เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๓ การนัดหมาย / การจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร

๑๐.๔ การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้บริหาร

๑๐.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๑. รับผิดชอบจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒. รับผิดชอบการจัดทำวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและท่านศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๑๓. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ตรวจสอบข้อความใน Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม และประสานผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่ติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวพัชรินทร์ ทับทิมไสย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววลลียา พันชะคะ ตำแหน่ง มค ๑๐๓๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ (กระบวนงานที่ ๑๓)

๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (กระบวนงานที่ ๑๔)

๓. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กระบวนงานที่ ๑๖)

๔. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของจังหวัดและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของจังหวัดเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณไปยังแหล่งงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (กระบวนงานที่ ๑๗)

๕. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย (กระบวนงานที่ ๒๓)

๖. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนงานที่ ๒๕)

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กระบวนงานที่ ๒๙)

๘. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๙. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม (หน้าห้องศึกษาธิการจังหวัด)

๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

๙.๒ เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๓ การนัดหมาย / การจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร

๙.๔ การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้บริหาร

๙.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๐. ตรวจสอบข้อความใน Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม และประสานผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่ติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวพัชรินทร์ ทับทิมไสย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวสิริลักษณ์ สำราญรณ ตำแหน่ง มค ๑๐๒๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่งานจัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ที่ครอบคลุมถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล ของกลุ่มนโยบาย และแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวมีจำนวน ๖ ภาระงานการงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบายและธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล (กระบวนงานที่ ๑๘) (ข้อมูลระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น ข้อมูลเพื่อตอบสนอง SDG๔ , ตัวชี้วัดแผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น)

๒. ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล (กระบวนงานที่ ๑๙) (ข้อมูลระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น ข้อมูลเพื่อตอบสนอง SDG๔ เป็นต้น)

๓. สนับสนุน ประสาน และอำนวยความสะดวกตามภารกิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด (กระบวนงานที่ ๒๐)

๔. พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด (กระบวนงานที่ ๒๑)

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (กระบวนงานที่ ๒๖)

๖. ดำเนินการงานเลขานุการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (กระบวนงานที่ ๑)

๗. ดำเนินการงานเลขานุการคณะกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน (กระบวนงานที่ ๑)

๘. ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา จังหวัดมหาสารคาม และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๙. รับผิดชอบจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๐. รับผิดชอบการจัดทำวิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและท่าน
ศึกษาธิการจังหวัดมอหมาย

๑๑. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและ
งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ตรวจสอบข้อความใน Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม และ
ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่ติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวพัชรินทร์ ทับทิมไสย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวปราณปรียา นามแดง ตำแหน่ง มค ๑๐๓๓ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจำนวน ๓. กระบวนการ
งาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบายและธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการให้เป็นไป
อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่องานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติราชการ
ที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๒. ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ในส่วนของ
อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน (กระบวนการงานที่ ๑)

๓. ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ในส่วนของ
อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน (กระบวนการงานที่ ๑)

๔. ดำเนินการงานเลขานุการคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของ
กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน (กระบวนการงานที่ ๑)

๕. ดำเนินการงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด
มหาสารคาม

๑. งานธุรการ

๑.๑. งานระบบงานสารบรรณ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณ
ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑.๒ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน
ตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้

๑.๓ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑.๔ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ
รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน
และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๑.๖ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง
แก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑.๒.๑ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เผื่อระวังและป้องกันระบบสื่อสารโดยโปรแกรมไวรัส เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในกลุ่ม และเครื่อง Sever ทำงานได้อย่างปกติ

๑.๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานและผลงานภายในกลุ่ม ให้สื่อได้รับทราบ

๑.๒.๔ อำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ งานประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานธุรการ

๑.๓.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๔ งานจัดการประชุม

๑.๔.๑ รวบรวม ศึกษา ถิ่นกรอง วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔.๒ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔.๓ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ฯ ที่ติดราชการไม่สามารถเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารฯ

๑.๔.๔ ประสานงานกับบุคคล/กลุ่มอื่นๆ / สถานศึกษา / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อเสนอการดำเนินงาน

๑.๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๑.๕.๑ วิเคราะห์รูปแบบ และแหล่งความรู้ที่มีอยู่

๑.๕.๒ การสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นจากภายในและภายนอกกลุ่ม/หน่วยงาน/อื่น

๑.๕.๓ การประมวล ถิ่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็น

๑.๕.๔ การส่งเสริม/สนับสนุนการจัดการความรู้ในกลุ่มฯ

๑.๕.๕ การสื่อสารและเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบเอกสาร

๑.๕.๖ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ/หรือดูงานหน่วยงาน/องค์กรฯ ที่มีผลงานด้านการจัดการความรู้ที่เป็นเลิศ

๑.๖ งานสังเคราะห์องค์ความรู้จากการประชุมในรอบปี

๑.๖.๑ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะอนุกรรมการพัฒนาการศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม และปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

๑.๖.๒ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

๑.๖.๓ สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

๑.๖.๔ รับผิดชอบจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖.๕ รับผิดชอบการจัดทำวิทัศน์ที่เกี่ยวกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและท่านศึกษาธิการจังหวัดมอหมาย

๑.๖.๗ รับผิดชอบการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มนโยบายและแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๘ ตรวจสอบข้อความใน Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม และประสานผู้รับผิดชอบเพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่ติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม

๔. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. นายอภิชาติ บุตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

๒. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน

๕. ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินกองทุน ส่งเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

๖. ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กข.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กข.โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

๘. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. นางบุพวัลย์ เทศพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น
สรุปรายงานในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑.๑ การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑.๒ การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

๑.๓ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๒. งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชนในระบบและนอกระบบ

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๓ งานระบบบัญชีโรงเรียนเอกชน

๒.๔ การติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน

๒.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ
นวัตกรรมการศึกษาเอกชน

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

๓.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนโรงเรียนเอกชนนอก
ระบบ

๓.๓ งานประชุมผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน

๔. งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล คนไข้ใน

๔.๒ การส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

๔.๓ การดำเนินการเงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ

๕. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

๕.๑ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ และ
นอกระบบ

๕.๒ การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักรอยู่ในประเทศไทย ของครูชาว
ต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ และนอกระบบ

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปิยะธิดา ทุมปัตตา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น
สรุปรายงานในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑.๑ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

/๑.๒ การดำเนินงาน...

- ๑.๒ การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน
- ๑.๓ การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงินพ.ค.ศ.)
- ๑.๔ การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน
- ๑.๕ การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียน เอกชนการกุศล
- ๑.๖ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ

๒. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน ประกอบด้วย

- ๒.๑ การส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบและนอกระบบ
- ๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของโรงเรียน
- ๒.๓ งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน
- ๒.๔ งานติดตามช่วยเหลือนักเรียน พาน้องกลับมาเรียน
- ๒.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ

นวัตกรรมการศึกษาเอกชน

๓. งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

- ๓.๑ งานตรวจสอบการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน
- ๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเดือนต่างๆ จาก สช. เพื่อประสานและติดตามข้อมูลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี

๔. งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

- ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)
- ๔.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- ๔.๓ การขอรับเงินทดแทน

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐวุธ วิลามาต ตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

- ๑.๑ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑.๒ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
- ๑.๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
- ๑.๔ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน
- ๑.๕ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
- ๑.๖ การขอลีกกิจการและเพิกถอนใบอนุญาตโรงเรียนเอกชน

๒. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน
- ๒.๒ งานศูนย์ความปลอดภัยสถานศึกษาเอกชน
- ๒.๓ งานสารบรรณ
- ๒.๔ งานควบคุมดูแลการใช้รถรับส่งนักเรียน โรงเรียนเอกชน

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

- ๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน
- ๓.๒ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
- ๓.๓ การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียน
- ๓.๔ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

๔. งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

- ๔.๑ งานขอคัดสำเนาข้อมูลโรงเรียนเอกชน
- ๔.๒ งานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (แบบรายงาน ปพ.๓)
- ๔.๓ งานประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๔.๔ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
- ๔.๕ งานจัดส่งข้อมูลผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๔.๖ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

๕. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

- ๕.๑ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูโรงเรียนเอกชน
- ๕.๒ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูสถานศึกษาเอกชน

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางบุพพวันย์ เทศพรหม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑
๒. นางสาวปิยะธิดา ทุมปัตตา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

นางสาวรัตติพร ภาธรธวานนท์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
๒. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานและงานบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
๓. รับผิดชอบงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นิเทศและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล กลั่นกรอง ตรวจสอบให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการบันทึกเสนอข้อราชการต่างๆ ต่อผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ประสานงานการบริหารการจัดการศึกษาให้เป็นตามภารกิจ นโยบายและแผนปฏิบัติการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๖. ปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการจัดการคุณภาพการจัดการศึกษาพัฒนาหลักสูตร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การบริหารการจัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. นางสาวศิริพร ภาธรธวานนท์ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๔๕ |
| ๒. นางกาญจนา วิเศษรินทอง | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๕๑ |
| ๓. นางลัมพร ดาราษฎร์ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๔๖ |
| ๔. ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๔๘ |
| ๕. นางรุจภา อรรถเวทิน | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๕๔ |
| ๖. นางรพีพรรณ ปางทอง | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๕๒ |
| ๗. นางสาวนิตยา ฮะยงยุทธ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๕๓ |
| ๘. นางสาวอิทธิณัฐ นันแก้ว | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๕๖ |
| ๙. นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๕๗ |
| ๑๐. นางสาวธนาภา บุญครอบ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๔๗ |
| ๑๑. นางณัฐวรรณ วงษ์ชาติ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ มค ๑๐๖๖ |

หน้าที่ความรับผิดชอบศึกษานิเทศก์ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

ศึกษานิเทศก์ทุกคนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติงานตามประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ดังนี้

(๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับด้านวิชาการ การนิเทศและแนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

(๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

(๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ตามโครงสร้างการบริหารราชการตามกลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ ประกอบด้วย

๑. นางลัมพร ดาราษฎร์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นางสาวอิทธิณณัฐ นันแก้ว ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจราชการ และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๓. งาน สังการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผล ตามนโยบายการตรวจราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๔. งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๕. งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา ฮะยังยุทธ ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวธนาภา บุญครอบ ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๓. นางรพีพรรณ ปางทอง ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางรุจภา อรรถเวทิน ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางกาญจนา วิเศษรินทอง ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางรุจภา อรรถเวทิน ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
๒. งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วย

๑. นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวธนาภา บุญครอบ ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๓. นางรพีพรรณ ปางทอง ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้
๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ ประกอบด้วย

นางณัฐวรรณ วงษ์ชาติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ - ส่ง ร่าง โต้ตอบเวียนหนังสือให้
เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
๓. จัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อเป็นคลังข้อมูลกลางสนับสนุนการดำเนินงานในกลุ่มนิเทศ
ติดตาม และประเมินผล
๔. นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ผ่านสื่อต่างๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีที่ นางสาวรติพร ภาธรธวานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
ตามลำดับหรือตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. นางกาญจนา วิเศษรินทอง | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑ |
| ๒. นางลัมพร ดาราษฎร์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒ |
| ๓. ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๓ |
| ๔. นางรุจภา อรรถเวทิน | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๔ |
| ๕. นางรพีพรรณ ปางทอง | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๕ |
| ๖. นางสาวนิตยา ฮะยงยุทธ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๖ |
| ๗. นางสาวอิทธิธณัญญ์ นันแก้ว | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๗ |
| ๘. นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๘ |
| ๙. นางสาวธนาภา บุญครอบ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๙ |

ความรับผิดชอบในพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรติพร ภาธรธวานนท์	รับผิดชอบทุกอำเภอ
๒. นางกาญจนา วิเศษรินทอง	รับผิดชอบอำเภอ นาเชือก , นาइन , บรบือ , ยางสีสุราช
๓. นางลัมพร ดาราษฎร์	
๔. ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง	
๕. นางสาวอิทธิธณัญญ์ นันแก้ว	รับผิดชอบอำเภอเมืองมหาสารคาม , แกดำ , กันทรวิชัย
๖. นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว	
๗. นางรพีพรรณ ปางทอง	
๘. นางสาวนิตยา ฮะยงยุทธ	รับผิดชอบอำเภอ วาปีปทุม , พยัคฆภูมิพิสัย , กุฉี
๙. นางรุจภา อรรถเวทิน	
๑๐. นางสาวธนาภา บุญครอบ	

/ความรับผิดชอบ...

ความรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้/การศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวนิตยา ะยะงยุท	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวอิทธิณัฐ นันแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

นางกาญจนา วิเศษรินทอง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
-----------------------	---------------------------
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

นางรจภา อรรถเวทิน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
-------------------	---------------------------
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

นางรพีพรรณ ปางทอง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
-------------------	---------------------------
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

นางสาวธนาภา บุญครอบ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
---------------------	---------------------------
๖. การศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย

นางสาวรติพร ภาธรธวานนท์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
นางลัมพร ดาราษฎร์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ความรับผิดชอบงาน จุดเน้น นโยบาย ภาระอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ที่	งานโครงการ จุดเน้น นโยบาย ภาระอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดการเรียนรู้ในการส่งเสริมสมรรถนะและความฉลาดรู้ของผู้เรียนตามแนวทางการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)	นางกาญจนา วิเศษรินทอง ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง นางสาวธนาภา บุญครอบ
๒.	- การทดสอบการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (Ordinary National Educational Test : O – NET)	นางกาญจนา วิเศษรินทอง นางลัมพร ดาราษฎร์ ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง
๓.	- การประเมินความสามารถขั้นพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) - การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test : RT) และการพัฒนาการอ่านออกเขียนได้	นางลัมพร ดาราษฎร์ นางรจภา อรรถเวทิน นางสาวธนาภา บุญครอบ
๔.	การขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมและพัฒนาการพูด อ่าน เขียนภาษาไทยร่วมกับสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดมหาสารคาม	นางสาวธนาภา บุญครอบ นางลัมพร ดาราษฎร์
๕.	โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัยในระดับพื้นที่	นางสาวรติพร ภาธรธวานนท์ นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว นางสาวนิตยา ะยะงยุท นางสาวธนาภา บุญครอบ

ที่	งานโครงการ จุดเน้น นโยบาย ภาระอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๖.	โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา	นางกาญจนา วิเศษรินทอง นางรจนาภา อรรถเวทิน นางสาวอิทธิณัฐนันท์ นันแก้ว นางสาวนิตยา ะยังยพ
๗.	โครงการ “เสริมสร้างความเข้มแข็ง ๑ อำเภอ ๑ สถานศึกษา คุณภาพตามบริบทของพื้นที่”	นางรจนาภา อรรถเวทิน นางกาญจนา วิเศษรินทอง นางสาวอิทธิณัฐนันท์ นันแก้ว
๘.	โครงการสร้างและส่งเสริมความเป็นพลเมืองดีตามรอยพระยุคลบาทด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติจังหวัด	นางสาวนิตยา ะยังยพ นางรพีพรรณ ปางทอง นางสาวธนาภา บุญครอบ
๙.	โครงการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์	นางลัมพร ดาราษฎร์ ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง นางสาวอิทธิณัฐนันท์ นันแก้ว
๑๐.	โครงการมหกรรมวิชาการ “เรียนดี มีความสุข” ภายใต้แนวทางการทำงาน “จับมือไว้ แล้วไปด้วยกัน”	นางสาวนิตยา ะยังยพ นางรพีพรรณ ปางทอง นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว
๑๑.	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน จังหวัดมหาสารคาม ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ว่าที่ร้อยโท สุเชตร ศรีบุญเรือง นางลัมพร ดาราษฎร์ นางรจนาภา อรรถเวทิน
๑๒.	โครงการหลักสูตรด้านทุจริต (ร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล)	นางสาวธนาภา บุญครอบ นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว
๑๓.	อนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ และอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์	นางสาวอิทธิณัฐนันท์ นันแก้ว นางกาญจนา วิเศษรินทอง นางรจนาภา อรรถเวทิน
๑๔.	โครงการปลูกพลังบวก เพื่อสร้างจิตสำนึกภูมิคุ้มกันปัจจัยเสี่ยง (เหล่า บุหรี่) สู่สุขภาวะที่ดีของเด็กปฐมวัย ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ)	นางสาวรติพร ภาธรฐานนท์ นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว นางสาวธนาภา บุญครอบ
๑๕.	โครงการคลินิกวิชาการเคลื่อนที่ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ)	นางสาวรติพร ภาธรฐานนท์ นางสาวนงลักษณ์ มีแก้ว นางสาวอิทธิณัฐนันท์ นันแก้ว

มีหน้าที่ ดำเนินการรับผิดชอบงานตามจุดเน้น นโยบาย และภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ อย่างเต็มความสามารถ ตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย