



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ ๔๖๐/๒๕๕๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๔๐๓/๒๕๕๓ ตั้ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ และรับผิดชอบ ของกลุ่มนโยบายและแผน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายรังสรรค์ อ้วนวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

ที่ 460 / 2553

ตั้ง ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2553

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 (เพิ่มเติม)

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชัย ทาบสุวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็น ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
3. วิเคราะห์ พิจารณาแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบาย และแผนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส
4. สนับสนุน ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานเชิงนโยบายในกลุ่มนโยบาย และแผน กับกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
5. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนให้แก่ หน่วยงาน โรงเรียน และส่วนราชการอื่น ๆ

/6. ให้คำปรึกษา.....

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในกลุ่มนโยบายและแผน
7. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ / กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2
3. ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษา
4. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office. e-Filing)
5. งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office. e-Filing)
6. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จาก website สำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ดำเนินการจัดทำเว็บบล็อกข่าวของกลุ่มนโยบายและแผน บนหน้า website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 <http://www.edunkp2.org/>
8. ดำเนินการจัดทำดูแล website ของกลุ่มนโยบายและแผน <http://policy.edunkp2.org/>
9. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรสาร พร้อมจัดทำรายการให้กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่าย
10. ดำเนินการควบคุมบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน
11. ดำเนินการควบคุมเก็บรักษาและการเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
13. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
14. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2

15. ปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวสิริพร แสงบุญเกิด ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (กพร.) ตามข้อ 2 และข้อ 3

16. ปฏิบัติงานแทนนางจำเรียง แดงประพันธ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

17. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางจำเรียง แดงประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
2. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
3. ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
4. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
5. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา
7. วิเคราะห์จัดทำกรขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขอเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
8. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมทางไกล vdo conference จาก สพฐ.
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวณัฐชนก สมบูรณ์วงศ์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
10. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

นางศิริพร กั้นเกษ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 การจัดระบบฐานข้อมูล

- ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน เพื่อตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล

- ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลสื่อการเรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ

1.2 การพัฒนาโปรแกรม

- พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้โปรแกรม

1.3 การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

- วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Computer Printer Scanner ฯลฯ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานการจัดหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการใช้และบำรุง

2. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

2.1 การติดตั้งและพัฒนาระบบ

2.2 ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่มีอยู่เดิม

2.3 ออกแบบ การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ

2.4 ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ

2.5 ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบ

2.6 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

3. การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้

3.1 กำหนดกรอบสารสนเทศที่ควรนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ศักยภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความเพียงพอ

3.2 ออกแบบการนำเสนอตามศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น Homepage,

Web Page , CD – ROM, Diskettes ฯลฯ

/3.3 ประสาน....

3.3 ประสานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษา และโรงเรียน เพื่อร่วมพัฒนา Software

3.4 นำเสนอสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Internet LAN โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ

3.5 ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่าง ๆ บนเครือข่าย

4. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล (๑46) ที่ว่างอยู่

5. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๑ 46 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนารูปแบบการสำรวจข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม และการเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
 - 3.1 ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในโปรแกรม OBEC
 - 3.2 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมบริหารสถานศึกษา SMIS/DATA CENTER
 - 3.3 ข้อมูลสิ่งก่อสร้างในโปรแกรม B_OBEC
 - 3.4 ข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรม M_OBEC
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. นำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ (AOC) แก่โรงเรียน บุคลากร และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2
6. ติดตาม ประเมินผล ปัญหา อุปสรรค ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศ
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศิริพร กั้นเกษ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางรัชณี เมตตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.3 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ
4. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การจัดทำแผนกลยุทธ์)
 - 4.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 4.3 จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม
 - 4.4 นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 4.5 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
5. งานแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด โดย ศึกษา วิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดและจัดทำแผนงาน /งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์จังหวัด
6. งานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และการจัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานกับผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดนครปฐม รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด
7. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 7.1 ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 7.2 วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.3 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

7.4 นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ

7.6 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ

ของสถานศึกษา

8. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนลำดับที่ 1 ไม่อยู่

9. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด และนางศศิธร แร่ทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

10. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสิริพร แสงบุญเกิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (กพร.)
 - 2.1 ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
 - 2.2 ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (กลยุทธ์)
3. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
 - 3.1 รายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (KRS)
 - 3.2 รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ARS)
4. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำตัวชี้วัดจังหวัด หน่วยงานในระดับจังหวัดและประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัด
5. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนที่การศึกษา School Mapping
6. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

นางศศิธร แร่ทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.
 - 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - 2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
3. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล
 - 4.1 การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- mes)
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชณี เมตตา และนางสาวสิริพร แสงบุญเกิด กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

นายมานะ จ้อยสกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Tern Espondituer Framework : MTEF)
2. การจัดทำและเสนองบประมาณ
 - 2.1 การวิเคราะห์ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ดังนี้

- งบประมาณ เพื่อการบริหารทั่วไปและค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรณี

ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ

- ค่าติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า - ประปา
- ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง
- ค่าซ่อมแซมจักรยานยืมเรียน

2.2 วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบอุบัติเหตุ
- ค่าติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา
- การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามแบบปรับราคา (ค่า K)

3. การบริหารงบประมาณ

3.1 การขอใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

3.3 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดทำแผนพัฒนา 3 ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

4.2 ประสานงานเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ., อบต และเทศบาล

5. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นลำดับที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อิ่มใจ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกัญญา อิมใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ดังนี้

- ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรงของสถานศึกษา
- ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
- ค่าจ้างครูรายเดือน
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะของสถานศึกษา
- ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

1.2 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.3 วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

1.4 จัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินของสถานศึกษา

1.5 จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาปฐมวัยและ โรงเรียนขนาดเล็ก

2. งานจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

2.1 ประสานงานกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษาให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.3 จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับ สพฐ.

และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายมานะ จัยสกุล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย