



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจําจังหวัดบุรีรัมย์ เขต ๑
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มนโยบายและแผน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ๘๗ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางลมัย ศรีเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ
 - ๒) วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษางาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
 - ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ
 - ๕) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๖) การจัดทำแผนการเรียนรวมโรงเรียนคุณภาพ
 - ๗) การจัดทำแผนการเรียนรวมโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - ๘) งานติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - ๘.๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๘.๒) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๘.๓) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
 - ๙) งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๙.๑) จัดทำเครื่องมือติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๙.๒) วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๙.๓) จัดทำเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑๐) งานรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๐.๑) ศึกษา วิเคราะห์ แบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๐.๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๐.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดตามแบบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๐.๔) จัดเก็บข้อมูลตามแบบติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) การประสานแผนการตรวจราชการ

๑๑.๑) ประสานแผนการกำกับ ติดตาม นิเทศการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการ

๑๑.๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ กิจกรรม และข้อมูลอื่นๆ ตามความประสงค์ของสำนักผู้ตรวจประจำเขตตรวจราชการที่ ๒ และผู้ตรวจราชการประจำกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑.๓) จัดเก็บข้อมูลตามแบบการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑.๔) จัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำคัญตามนโยบายด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑.๕) รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำคัญตามนโยบายด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒) กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) จัดทำแผนบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๔) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๕) การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (KRS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดตามการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สระบุรี เขต ๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานนโยบายและแผน

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนทุกระดับ เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะ ๕ ปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒) จัดสรรและติดตาม ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบพัฒนา ได้แก่ งบบริหารจัดการ สำนักงาน และงบพัฒนาการศึกษา

๓) ประสานการดำเนินงานโครงการแผนพัฒนาจังหวัดสระบุรี และกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน

๔) ประสานการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์จังหวัดสระบุรี และแผนยุทธศาสตร์ภาค ๑

๕) ประสานการดำเนินงานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสระบุรี

๖) งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑) บริหารและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒) บริหารและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการและระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

๖.๒.๑) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๖.๒.๒) ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBCE)

๖.๒.๓) ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBCE)

๖.๒.๔) ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (EMIS)

๖.๓) จัดทำข้อมูล ตรวจสอบและรายงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสถิติจังหวัดสระบุรี

๖.๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรและสาธารณะ

๖.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับสารสนเทศทางการศึกษา ให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำเว็บไซต์ตามความต้องการของหน่วยงาน

๘) ออกแบบนำเสนอ/เผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามศักยภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางลมัย ศรีเมือง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเพ็ญพร จงจิรวงศา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดูแล/ประสานงาน/แจ้งจัดสรร งบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๒) จัดเก็บข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง

๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมกับการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

๓.๑) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๒) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง

๓.๓) ค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทน ๓๐ ปี

๓.๔) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

๓.๕) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานศึกษาประสพอุทกภัย วาตภัยและอัคคีภัย

๓.๖) งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้า ประปา)

๔) จัดทำค่าของบประมาณและจัดสรรงบประมาณในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (ค่าพาหนะ ค่าบริหารจัดการรถ)

๕) การบริหารงบประมาณทุกแผนงาน

๕.๑) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปใช้ในแผนงาน/งาน/โครงการ ที่เห็นว่าจำเป็น เร่งด่วน

๕.๒) การกำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓) ส่งเสริมให้ความรู้แก่โรงเรียน สามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามอำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมะลิ นาคก้อน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมะลิ นาคก้อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

๒) แจ่งเวียนการขอตั้งชื่อ ก่อตั้ง ยุบรวมและเลิกสถานศึกษา การขยายชั้นเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ ให้กลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัดรับทราบ

๓) จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดโดยครอบครัว

๔) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๑) ค่าจ้างนักการภารโรง/ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง

๔.๒) ค่าจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต

๔.๓) ค่าจ้างธุรการโรงเรียน/ค่าจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนรายเดิมจ้างต่อเนื่อง

๔.๔) ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์

๔.๕) ค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการ

๕) จัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๖) การวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุรายการ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๗) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบดำเนินงาน ให้สถานศึกษาตามค่าของงบประมาณ

๘) งานการประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ

๙) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงานกำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถตรวจสอบ และรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และกำลังงาน

๑๐) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๑๒) ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๒.๑) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๑๒.๒) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๒.๓) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๒.๔) การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามที่นัดหมาย

๑๓) เป็นนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๔) ประสานการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับจังหวัดสระบุรี

๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำครู บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเพ็ญพร จงจิรวงศา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศรিতวรรณ บุญสมัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ท ๖๔๒๕ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) แจกเวียนระเบียบ คำสั่งของทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) บริหารจัดการเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ด้วยระบบ e-office

๕) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มนโยบายและแผน

๖) สำรวจความต้องการใช้/จัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

๗) ประสานการดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มภายในกลุ่มและกลุ่มอื่น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษา

๘) ขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑๐) ติดตามการรายงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๑) ควบคุม กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) และการรายงานความก้าวหน้าโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑๒) เสนอของงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรอื่น ๆ ให้แก่สถานศึกษาในสังกัดตามคำขอ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



