



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๔๒

ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/พิเศษ

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง มอขหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มอบหมายให้ข้าราชการ ราย นางสาวลิณ ทรงแสสุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป ขอเรียนว่า ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดบัดนี้ กลุ่มบริหารทั่วไปได้ดำเนินการประสานขอความร่วมมือผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มจัดทำรายละเอียดการมอบหมายภาระงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่ม ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เอกสารดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในคำสั่ง เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังแนบ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. มอบกลุ่มบริหารทั่วไป แจ้งเวียนคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๓. หากเห็นควรประการใดโปรดสั่งการ

อินทร์ฉิ

ผู้บังคับการ แขวง
ส.ม.จ.ร.น.ร. (ส.ม.จ.ร.น.ร.)

ก.ก.ก.ร.
ส.ก.ก.ก.ร. (ส.ก.ก.ก.ร.)

เรียน ผอ. กลุ่มทุกกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ

บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(นางชิ้นใจ กระแสสินธุ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(นางชิ้นใจ กระแสสินธุ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒ ส.ค. ๒๕๖๗



คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

นางสาวลิณ ทรงแสสุก
นางสาวลิณ ทรงแสสุก

ลิณ

(นางสาวลิณ ทรงแสสุก)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๗

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๔ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร ในสังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ราย นางสาวลิลิน ทรงผาสุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

ด้วยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำข้อเสนอ นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อเสนอแนะนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ข้อเสนอแนะในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาระบบข้อมูลและเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการจัดสรรงบประมาณ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐานและการเก็บเงินบำรุง การศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การประสานนโยบาย และความร่วมมือทางการศึกษาขั้นพื้นฐานกับองค์กร และหน่วยงานต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมมือกันและสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งกลุ่มงานจำนวน ๙ กลุ่ม ๑ ศูนย์ รวมบุคลากรทั้งสิ้น ๘๗ ราย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางยุภา เอี่ยมสรวง ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายโกศลป ดวงใจ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นางเบญจวรรณ ดวงใจ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นางปัทมา ปันทวัฏกูร ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป...

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางชื่นใจ กระแสสินธุ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางสาวพรณี อภิสิทธิ์ธนากร รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑

๓. นางสาวกนกพร พรหมกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตงาน ดังนี้

งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการบุคลากร งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานการเงินและบัญชี งานเลขานุการสำนักงาน งานอำนวยการ งานอาคารและสถานที่ และสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่มงานในสำนักงาน

มีบุคลากร จำนวน ๑๖ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

นางชื่นใจ กระแสสินธุ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๗ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ทุกประเภท การออกเลขหนังสือภายนอก และการติดต่อหนังสือราชการของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกำกับดูแลการให้บริการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล งานบริหารงานบุคคล การจัดทำข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนัก ดูแลสวัสดิการของบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรภายในสำนักงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอช่วยราชการ การลาของบุคลากร ในสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพให้มีความมีประสิทธิภาพในการทำงาน และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัตินโยบาย แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การ จัดตั้ง จัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการรายงานงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงาน การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานทุกหมวดรายจ่าย ตลอดจนการรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณงบดำเนินงาน รวมทั้งกำกับดูแล งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ในสำนักงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ควบคุม กำกับดูแล งานอำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม กำกับดูแล งานอาคาร และสถานที่ ให้มีความสะอาดและมีความปลอดภัยในสำนักงาน

๕. ควบคุม...

๕. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล เรื่องความโปร่งใส ความยุติธรรม ในการดำเนินงานภายในสำนักจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. วางแผนประเมินผลงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง รับ - ส่ง หนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ทุกประเภท การออกเลขหนังสือภายนอก และการโต้ตอบหนังสือราชการของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ

๓. ให้บริการสืบค้นหนังสือที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาการติดตามหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงแก้ไขปัญหาการรับ - ส่งหนังสือในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC) ของกลุ่มต่าง ๆ

๔. แจกเวียนหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

๕. จัดส่งไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดพิมพ์และคัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ รวมถึงรวบรวมสำเนาหนังสือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘. รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ จากบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคคลได้รับทราบข้อเท็จจริง และแหล่งข้อมูลที่ต้องการได้ถูกต้องชัดเจน

๑๑. ดำเนินการเสนอเรื่องการเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานในสังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่

๑. นางนัยนา สุขวิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔

๒. นางสาวกฤตยา ทองดิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔

๓. นายอรรณพ จอกรบ พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล

๔. นางสาวเบญจวรรณ คำจันทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล

๕. นางสาวสุวิภา ต่างใจ พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๖. นายกิติ นวลอินทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

๒. งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนัก จัดทำข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนัก
๒. จัดทำข้อมูลพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบการลาทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดทำทะเบียนคุมวันลา รวมถึงสรุปผลการปฏิบัติงานและสถิติการลา เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้ารับเสด็จฯ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร และตรวจเฝ้ารักษาความปลอดภัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานและแบบบรรยายลักษณะงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานในสำนัก
๗. ร่างหนังสือโต้ตอบราชการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในเรื่องงานบำเพ็ญกุศลศพของบุคลากรสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมสวัสดิการให้กับบุคลากรในสำนัก ด้านการรักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่าเช่าบ้าน และการลาศึกษาต่อ
๑๐. ดำเนินการเสนอเรื่องการเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานในสังกัดสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. นางสาวพรรณิ อภิสิทธิ์ตันกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๗
๒. นางสาวกนกพร พรหมกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๘
๓. รอรับโอน ย้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๓
๔. นางสาวกฤตยา ทองดิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔
๕. นางสาวมูจรินทร์ แสงแจ่ม พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
๖. นางสาวรินทร์ลิณี สิมสีดา พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๓. งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๗๙ วรรคสอง และวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข)

๒. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุณครูพันธุ์ต่าง ๆ การเก็บรักษา การจำหน่าย การโอน และการควบคุมการเบิกครูพันธุ์สำนักงาน (ส่วนกลาง)

๓. จัดทำทะเบียนคุณครูพันธุ์ของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน สํารวจครูพันธุ์ต่าง ๆ ที่มีการเคลื่อนย้ายไปแต่ละกลุ่มเพื่อให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนของแต่ละกลุ่มเพื่อง่ายกับการตรวจสอบ

๔. เช็ครูปร่างที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้ในราชการได้ของแต่ละปี เพื่อจัดเก็บคลังพัสดุดอนเมือง เพื่อบรรวมในการขายทอดตลาด และเป็นคณะกรรมการในการขายทอดตลาดในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเกี่ยวกับครูพันธุ์ทุกประเภท และดูแลครูพันธุ์โน้ตบุ๊กให้กับสำนักงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืมในการไปปฏิบัติราชการ

๖. ดำเนินการโอนครูพันธุ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีครูพันธุ์ที่ไม่ได้ใช้แล้วและยังสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ภายในสำนัก

๘. จัดทำทะเบียนควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และสรุปยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานในแต่ละปีงบประมาณ

๙. ดูแลการเบิกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และโปร่งใส

๑๐. ดูแลซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ดี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ - ครูพันธุ์ ได้แก่

๑. นางนุชนาฏ อ่างแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๕

๒. รอรับโอน ย้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๓

๓. นางนัยนา สุขวิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔

๔. นายศิลา อ่างทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔

๕. นางสาวสุพรรณษา เกิดลมุล พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๖. นางสาวน้ำฝน พัสตร พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๔. งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบบริหารทั่วไป ภายในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบบริหารทั่วไป ภายในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สรุป และตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... กับ สำนักการคลังและสินทรัพย์

๔. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และการปันส่วนกิจกรรมหลักไปสู่ผลผลิตย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานสำนักการคลังและสินทรัพย์ และสำนักงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ได้แก่

๑. นางนุชนาฏ อ่างแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๕
๒. รอรบโณ ย้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๓
๓. นางสาวสุพรรณษา เกิดลมุล พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๕. งานอาคารและสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ภายในสำนักงาน
๒. ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบงานอาคารและสถานที่ ได้แก่

๑. นางนุชนาฏ อ่างแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๕
๒. นางสาวพรรณิ อภิสิทธิ์ธนากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๗
๓. นายศิลา อ่างทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔
๔. นางสาวสุพรรณษา เกิดลมุล พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๖. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ/เอกสาร ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน เนื้อหาในหนังสือ/เอกสาร และความถูกต้องของคำข้อความ รูปแบบของหนังสือ/เอกสาร หากพบข้อผิดพลาดให้จัดส่งเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๓. เรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ/เอกสาร เพื่อจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และนำเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักได้รับทราบและพิจารณาสั่งการลงนาม
๔. บันทึกจัดเก็บข้อมูลหนังสือ/เอกสาร ที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการลงนามในแต่ละเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป
๕. จัดลำดับการนัดหมายบุคคลเข้าพบผู้อำนวยการสำนักและบันทึกในตารางปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักในกรณีรับนัดหมายและแจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อทราบและเตรียมการ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน้าห้องของผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๗. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการสำนักเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก ได้แก่

๑. นางสาวกนกพร พรหมกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๘
๒. นางสาวมูจรินทร์ แสงแจ่ม พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
๓. นายอรณพ จอกรบ พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล
๔. นางสาวรินทร์ลิณี สิมสิดา พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งพนักงานธุรการ
๕. นางสาวน้ำฝน พัดศรี พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๗. งานอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. จัดเรียงลำดับ จำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร เพื่อหาข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักทราบ และใช้ประกอบการพิจารณา เช่น เกี่ยวกับการแจ้งเวียนเพื่อทราบ เกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ ขอรับการสนับสนุน การช่วยเหลือ การร้องเรียน
๒. เตรียมวาระการประชุมของสำนัก การติดต่อประสานงานในวาระต่าง ๆ ของสำนัก
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๕. ถ่ายสำเนาหนังสือ/เอกสารที่ผู้อำนวยการสำนักสั่งการ/ลงนาม เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการติดตามงานต่อไป
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และจัดส่ง ให้กับสำนัก พัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดส่งให้กับสำนักอำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบงานอำนวยการ ได้แก่

๑. นางสาวกนกพร พรหมกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๘
๒. นางสาวมูจรินทร์ แสงแจ่ม พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
๓. นางสาวรินทร์ลิณี สิมสีดา พนักงานจ้างเหมาบริหาร ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๒. กลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

ไม่กำหนดผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียนและการเลิกขยายชั้นเรียน การถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา วางแผน และดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน การขอเปิดห้องเรียนพิเศษการจัดทำ หลักเกณฑ์ในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี และแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลการคาดคะเนเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียน ในอนาคตและเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการวางแผนและแก้ไข ปัญหาเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา รวมทั้งจัดการประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทั่วประเทศ และวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการชี้แจงคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการ สภาการศึกษา สื่อมวลชน ตลอดจน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร...

มีบุคลากรจำนวน ๑๐ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา นโยบาย มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และแผนระดับต่างๆ รวมทั้งนโยบายรัฐบาล สถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อวางแผนและดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนและดำเนินการ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษา

๑.๓ วางแผนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา

๑.๔ วางแผน ควบคุม และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี และแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการรับนักเรียนและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียน เพื่อวางแผน การดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด ให้ดำเนินการขยายชั้นเรียน และเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ ระบบการศึกษา

๑.๗ วางแผน ควบคุม ให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๘ วางแผน ควบคุม ดูแล และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการ ถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ วางแผนและดำเนินการจัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ รับทราบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ วางแผน กำหนดแนวทาง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตามภารกิจในการชี้แจงคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการ การสาธารณสุข และสื่อมวลชน

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐธิดา มีจันทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งศึกษาวิจัยประเด็นที่สาธารณชน ให้ความสนใจ เพื่อนำไปพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางการพัฒนาทางเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์ในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมรูปแบบและจัดทำแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดจำแนกรายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและข้อร้องเรียนแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานโครงการและผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบรายงานผลการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวไอรัดน์ดา ศิลาโรจนสมบัติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ทั้งด้านคุณภาพ และด้านการบริหารจัดการ

๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนของโรงเรียน ที่รวมหรือเลิกสถานศึกษา ตลอดจนวางแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการรับนักเรียนและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้เข้าใช้งานระบบฯ ทั้งระดับสถานศึกษาและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ออกแบบ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก และระบบ จัดสรรค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและข้อร้องเรียน แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๓.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๗ รายงานผลการดำเนินงานโครงการและผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ จัดทำข้อมูลการชี้แจง คณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการสิทธิมนุษยชน และสื่อมวลชน เกี่ยวกับการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกัญญารัตน์ สุขสกุล (ช่วยราชการ สอ.) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษา

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และดำเนินการเกี่ยวกับการขยายชั้นเรียนและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบรายงานผลการขยายชั้นเรียนและการเลิกขยายชั้นเรียน เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแนวทางเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๔.๕ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโครงการรับนักเรียนฯ

๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและข้อร้องเรียนแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๗ รายงานผลการดำเนินงานโครงการและผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางจรินทร พุ่มพวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทิศทางการพัฒนาองค์กร เพื่อกำหนดรูปแบบหรือกิจกรรมในการจัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมจัดทำสรุปรายงานการประชุม

๕.๒ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทุกประเภท พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรในสังกัดระดับรองลงมาให้สามารถปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย จำแนก รายโครงการ แผนงาน กิจกรรม

๕.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตามโครงการในภารกิจของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

๕.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนภัสร์นันท์ บุญแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการแก้ไขปัญหาลูกออกกลางคัน และติดตามช่วยเหลือให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา หรือได้รับการฝึกทักษะอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๖.๒ ออกแบบ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบการรายงานผลการดำเนินงานการป้องกัน เฝ้าระวัง ติดตามและช่วยเหลือเด็กออกกลางคัน ไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา

๖.๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโครงการป้องกัน เฝ้าระวัง ติดตามและช่วยเหลือเด็กออกกลางคันไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา

๖.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน แก่บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๕ รายงานผลการดำเนินงานโครงการและผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการชี้แจง คณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการ สาธารณชน และสื่อมวลชน เกี่ยวกับการป้องกัน ฝ้าระวัง ติดตามและช่วยเหลือเด็กออกกลางคัน

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกมลชนก จิระสุโข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและสถาน การณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคม และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบรายงานการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของสถานศึกษาจากการรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ/ข้อร้องเรียน แก้ไขคลาดท้งในและนอกสังกัด ให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๕ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการชี้แจง คณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการ สาธารณชน และสื่อมวลชน เกี่ยวกับแผนการควบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. อัตราว่าง (พนักงานราชการ) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก O-net, RT, NT เพื่อวางแผนการพัฒนาด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๘.๒ ศึกษา วิจัยเบื้องต้นเกี่ยวกับการศึกษาสภาพปัจจุบัน ความต้องการจำเป็นของโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านบริหารทั่วไป ๒) ด้านวิชาการ ๓) ด้านบริหารงานบุคคล ๔) ด้านงบประมาณ

๘.๓ ประสานงาน และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจหรือสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน

๘.๔ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนขนาดเล็กอื่น ๆ

๘.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคประชาชน เอกชน ชุมชน และท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๘.๖ ติดตามประเมินผลเชิงกระบวนการ และสรุปรายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับโครงการบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. อัตราว่าง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๒ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำ แผนการถ่ายโอนสถานศึกษาฯ ตามความสมัครใจและตามกฎหมายที่กำหนด

๙.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายโอนสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับอนุกรรมการบริหารภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำ (ร่าง) แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑

๙.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและข้อร้องเรียน แก่บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙.๖ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการชี้แจง คณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการธิการ สาธารณชน และสื่อมวลชน เกี่ยวกับการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสามารถ สุขสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนการดำเนินการจัดทำนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทุกประเภท ของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ทั้งในและนอกสังกัด เพื่อให้ได้รับความร่วมมือ ในการปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ บันทึกและจัดเก็บข้อมูลตามภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๕ ร่วมสนับสนุนการดำเนินงานทุกภารกิจของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

๑๐.๖ ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือเบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มแผนและโครงการ

๑. นางปัทมา ปันทวีกุล ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ

๒. นางสุชาดา คล้ายทอง รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ ลำดับที่ ๑

๓. นางสาวภาวนา ช่างใหญ่ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แปลงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งแผนและนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการ และหรือแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งแผนและนโยบายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พิจารณาคำขอเบื้องต้น เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ ในชั้นวางแผนงบประมาณ และขึ้นคำของบประมาณ (ส่วนของงบประมาณคุณภาพ)

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) เพื่อเสนอบรรจุในแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ BB EvMis

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการจัดทำข้อมูล และบันทึกในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ภายใน สนผ.)

๖. ประสาน รวบรวม ประมวลโครงการ เพื่อการบูรณาการแผน และการรายงานผลตามแผนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสาน และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนภาพรวม เพื่อชี้แจงต่อคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องหน่วยงานต่าง ๆ และสาธารณชน

๘. พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านแผนและโครงการ

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดเกี่ยวกับการจัดทำแผนและโครงการ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวน ๙ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. นางปัทมา ปันทวัชร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการและรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงพัฒนาการศึกษา จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบและวิธีการงบประมาณ พัฒนาการบริหารจัดการด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ แนะนำ กำกับดูแล สังเคราะห์ ตรวจสอบการแปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายและแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนอื่นๆ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ แนะนำ กำกับดูแล การวางแผน และจัดทำ เป้าหมายการให้บริการ ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน กลยุทธ์ ตัวชี้วัด วิเคราะห์โครงสร้างผลผลิต กำหนดผลผลิต โครงการ งาน กิจกรรม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการแต่ละขั้นตอน โดยวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แผน ๓ ระดับ เชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๑.๔ ควบคุม ดูแล วางแผนการปฏิบัติงาน ประสาน รวบรวม ประมวลโครงการ เพื่อบูรณาการแผนกับหน่วยงานในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ในสังกัด และหน่วยงานสังกัดอื่น รวมถึงประสาน รวบรวม ประมวลผลการดำเนินโครงการตามแผนกับหน่วยงานอื่น

๑.๕ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำคำขอและรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การรวบรวมข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) เพื่อเสนอบรรจุในแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMis การประสานการจัดทำข้อมูล และบันทึกในระบบ eMENSCR (ภายในสำนัก) รวมถึงการตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และกรอบการทำงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน วิธีการติดตามและประเมินผลสรุปประเด็นที่สาธารณชนสนใจ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ ในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๑.๗ พัฒนาบุคลากรด้านแผนและโครงการ

๑.๘ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการแก่บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ การเสนอของบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ

๑.๙ อำนวยความสะดวก เชื้อเคลื่อน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ในการจัดประชุมพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน การจัดประชุมสัมมนาผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ประชุม ติดตามการขออนุมัติงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณในช่วงไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดตาม รายงานข้อมูลการขออนุมัติใช้งบประมาณรายเดือนตามโครงการและความคืบหน้าในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่ม แก่ผู้บริหาร

๑.๑๑ เป็นผู้แทน...

๑.๑๑ เป็นผู้แทนสำนัก และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดา คล้ายทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้ประโยชน์สำหรับปรับปรุงพัฒนาการศึกษา จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบและวิธีการงบประมาณ พัฒนาการบริหารจัดการด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ แนะนำ กำกับดูแล สังเคราะห์ ตรวจสอบการแปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายและแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปประเด็นที่สาธารณชนสนใจของหน่วยงาน

๒.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เกี่ยวกับประเด็นปัญหาด้านนโยบายและแผน รวมทั้งการบริหารจัดการด้านงบประมาณ จัดทำข้อเสนอประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหามาเพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนและการบริหารจัดการงบประมาณให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำแผนและการบริหารจัดการงบประมาณในครั้งต่อไป

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวบรวมตรวจสอบข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินการ และบูรณาการการจัดทำแผนงาน โครงการพิเศษตามนโยบาย การเผยแพร่ให้ข้อความรู้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ จัดเตรียม ประสานข้อมูล เพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๘ ประสาน รวบรวม ประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจของสำนักที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการ แก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดทำโครงการ การเสนอของบประมาณ การบริหารจัดการงบประมาณ

๒.๑๐ กำกับ และให้คำปรึกษา การจัดประชุมสัมมนาผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๑ อำนวยการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดประชุมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิโรจน์...

๓. นายวิโรจน์ ธานีมาศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้อ้างอิงสำหรับ ปรับปรุงพัฒนาการศึกษา จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบและวิธีการงบประมาณ พัฒนาการบริหาร จัดการด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย และแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวม ประมวลโครงการ เพื่อการบูรณาการแผนและการรายงานผล ตามแผนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการอุตสาหกรรมและวิสาหกิจ

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการดำเนินการ แผนงานโครงการพิเศษตามนโยบายและการเสนอ ขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี การเผยแพร่ให้ข้อความรู้แก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ จัดเตรียม ประสานข้อมูล เพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๓.๗ ประสาน รวบรวมประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจของสำนักที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อมูลด้านวิชาการ แก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดเกี่ยวกับการ จัดทำแผน การจัดทำโครงการ การเสนอของบประมาณ การบริหารจัดการงบประมาณ

๓.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวภาวนา ช่างใหญ่ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้อ้างอิงสำหรับปรับปรุง พัฒนาการศึกษา จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบงาน

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย และแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี หรือแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ คำของบประมาณ และบันทึกข้อมูล เข้าในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ ในส่วนของงบพัฒนาคุณภาพ

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ BB EvMis

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการจัดทำข้อมูล และบันทึกในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ของสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ภายใน สนผ.)

๔.๗ ประสาน รวบรวมประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจจากสำนักที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ จัดเตรียม ประสาน ประมวลข้อมูล เพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๔.๙ ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน และโครงการ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๑๐ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๔.๑๑ ประสานกับสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อติดตามกลุ่มต่าง ๆ ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSCR

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายมงคล สมเจตนา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้ประโยชน์สำหรับปรับปรุง พัฒนาการ ศึกษา จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบงาน

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย และแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประมวลโครงการ เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการ เพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา ภาคของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอบรรจุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ศึกษา...

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลค่าของงบประมาณภาพรวม จัดระบบการบันทึก และบันทึกข้อมูล เข้าในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณในส่วนของงบประมาณคุณภาพ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและชี้แจง ต่อหน่วยงานต่าง ๆ องค์กรบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

๕.๖ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ BB EvMis

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานการจัดทำข้อมูล และบันทึกในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ของสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ภายใน สนผ.)

๕.๘ ประสาน รวบรวมประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจของสำนักที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ จัดเตรียม ประสานข้อมูลกับสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๕.๑๐ ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน และโครงการ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางรจยา อินติวงส์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้ประโยชน์สำหรับปรับปรุง พัฒนาการศึกษ จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบงาน

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย และแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Budgeting ของสำนัก งบประมาณ ในส่วนของงบประมาณคุณภาพ

๖.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ BB EvMis

๖.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวม ประมวลโครงการ เพื่อการบูรณาการแผนและการรายงานผล ตามแผนกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และหน่วยงานอื่น

๖.๗ ประสาน รวบรวมประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจของสำนักที่เกี่ยวข้อง
๖.๘ จัดเตรียม ประสานข้อมูลกับสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

๖.๙ ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน
และโครงการ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๐ จัดประชุมพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธีรโชค ขมสินธุ์จรัสศักดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม
เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้ประโยชน์สำหรับปรับปรุง
พัฒนาการศึกษา จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบงาน

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ
นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย
และแผนสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวม
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวบรวม
ตรวจทาน ข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการ
รายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ คำของบประมาณ และบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ e-Budgeting ของสำนัก
งบประมาณ ในส่วนของพัฒนาคุณภาพ

๗.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ BB EvMis

๗.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวม ประมวล จัดทำสรุปประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจ

๗.๗ ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรด้านแผนและโครงการ

๗.๘ จัดเตรียม ประสานข้อมูลกับสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

๗.๙ ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน
และโครงการ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗.๑๐ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๗.๑๑ ออกแบบ จัดทำปกเอกสาร เอกสารนำเสนอ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนิตตานันท์ พิจารณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๘ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนา สถานการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และนำข้อวิเคราะห์ที่ได้มาใช้ประโยชน์สำหรับปรับปรุง พัฒนาการศึกษ จัดทำแผน บริหารโครงการ พัฒนาระบบงาน

๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ แปลงแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายและแผน สำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนอื่น ๆ ที่เป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอและรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการสำคัญ (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ) โครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ ศึกษา วิเคราะห์ คำของบประมาณ และบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ e-Budgeting ของสำนัก งบประมาณ ในส่วนของพัฒนาคุณภาพ

๘.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ BB EvMis

๘.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวม ประมวลโครงการ เพื่อการบูรณาการแผนและการรายงานผล ตามแผนกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยงานอื่น

๘.๗ ประสาน รวบรวมประเด็นเรื่องที่สาธารณชนสนใจ ของสำนักที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ จัดเตรียม ประสานข้อมูลกับสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๙ ตอบข้อหารือ ข้อซักถาม แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผน และโครงการ ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและโครงการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๑๐ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านแผนและโครงการ

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวธนธร คล้ายทอง พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่ม งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และถ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานด้านเลขานุการ

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประสานแผน/โครงการตามแผนงานและผลผลิต กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม ในการดำเนินงานจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลยุทธ์ แผนงาน ผลผลิต โครงการเพื่อ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ วิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่าย ตอบข้อซักถามปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙.๓ บันทึกข้อมูลเข้าในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการจัดทำระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

๙.๔ ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม

๙.๕ จัดเตรียมเอกสารเพื่อตอบข้อซักถามในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภา และคณะบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงบประมาณ ๑

๑. นางเบญจวรรณ ดวงใจ ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑

๒. นางสาวดาราวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑ ลำดับที่ ๑

๓. นางสาวปัทมยา พุฒนา รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑ ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบการศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ จัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณงบบุคลากรและงบเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การวิเคราะห์วิจัย ค่าใช้จ่ายรายหัวและต้นทุนผลผลิตให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามเจตนารมณ์รัฐธรรมนูญ พัฒนาระบบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของงบบุคลากรและงบเงินอุดหนุน

มีบุคลากร จำนวน ๗ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานดังนี้

๑. นางเบญจวรรณ ดวงใจ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๐ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑ และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน วิเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน

๑.๓ วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผนประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมาย จัดทำข้อมูลกำหนดแผน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ วางแผน ควบคุม จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๕ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณงบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายการต่าง ๆ ในงบรายจ่ายงบบุคลากร และงบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ วิเคราะห์ วิจัย ค่าใช้จ่ายรายหัวและต้นทุนผลผลิต ให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ พัฒนาระบบการกำกับ ควบคุมและติดตามผลการจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน

๑.๙ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๑๐ การตอบปัญหา/ข้อหารือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของงบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดารารวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๘ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ จัดทำคำขอตังงบประมาณ คำชี้แจง และรายละเอียด งบเงินอุดหนุน ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุน ๕ รายการ ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๔ บันทึกข้อมูล ประมวลผล จัดทำรายงานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องทุกระบบ เช่น ระบบ E-Budgeting ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSER เป็นต้น

๒.๕ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ข้อเสนอแนะแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ การตอบปัญหา/ข้อหารือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของงบเงินอุดหนุน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปัทมา พุฒนา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ จัดทำคำขอตัง และจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ วิเคราะห์ จัดทำคำขอตัง และจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้แก่นักเรียนที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนโรงเรียนประชามงคล จังหวัดกาญจนบุรี รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน และรายการเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำของอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

๓.๔ การดำเนินการโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓.๕ วิเคราะห์ จัดทำ และติดตามผลการดำเนินงานของแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๓.๖ ตอบปัญหา ข้อหารือ ข้อร้องเรียนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องงบเงินอุดหนุน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวญาญา ศรีวิฑูรย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐

๔.๑ วิเคราะห์ จัดทำ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานตามความร่วมมือในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขร่วมกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งของงบประมาณ คำชี้แจง ควบคุมการใช้จ่ายงบดำเนินงานของกลุ่มและงบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๔.๔ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลการรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ กพร. สพฐ. สดผ. สป. ศธ. และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ การตอบปัญหา/ข้อหารือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชนิกานต์ คำไทย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งของงบประมาณ คำชี้แจง และรายละเอียดงบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดเกณฑ์ วิธีการและกรอบเงื่อนไขการจัดสรรงบประมาณประจำปี รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๕.๓ วิเคราะห์ จัดทำ จัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทนพนักงานราชการเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (เงิน ค.ค.ศ.) และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ อัตราจ้างชั่วคราว (พ.ค.ศ.)

๕.๔ วิเคราะห์ จัดทำการบันทึกเหตุผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลังในระบบ E-Budgeting

๕.๕ ศึกษา...

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนการจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทน
พนักงานราชการ

๕.๖ การตอบปัญหา/ข้อหารือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องค่าตอบแทน
พนักงานราชการ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวงศ์กร ชัยภักดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑ วิเคราะห์ จัดทำ รายละเอียดข้อมูลคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบบุคลากร
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting

๖.๒ วิเคราะห์ จัดทำ รายละเอียดควบคุมการใช้จ่าย ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหาร
งบประมาณงบบุคลากร ภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓ วิเคราะห์ จัดทำ จัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทนพนักงานราชการเงินค่าตอบแทน
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (เงิน ค.ค.ศ.) และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของครูการศึกษาพิเศษ อัตรากำลังชั่วคราว (พ.ค.ศ.)

๖.๔ วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (EV-MIS) ภาพรวม
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนในการจัดทำรายละเอียดข้อมูล
คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณงบบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๖ การตอบปัญหา/ข้อหารือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชนันท์ญา จอยนอก พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน
ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๘.๑ ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง ค้นหา และบริหารจัดการหนังสือราชการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Smart Obec)

๘.๒ ประสานงานกับสำนักต่างๆ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตอบข้อหารือด้านข้อมูล
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

๘.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
ในภารกิจของกลุ่มงบประมาณ ๑

๘.๔ บันทึกและจัดเก็บข้อมูลตามภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มงบประมาณ ๑ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๕ รวบรวมรายงานการส่งคืนเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและบันทึกในรูปแบบ Excel File

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงบประมาณ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. วางแผน วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการและกิจกรรม งบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
๓. วิเคราะห์ จัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในส่วนของงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอก
๗. วิเคราะห์จัดทำข้อมูลการชี้แจงคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการสิทธิมนุษยชน สื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวน ๖ คน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายวันนิมิต สายสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๒ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำคำขอตั้งงบประมาณและคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และนโยบายของส่วนราชการเพื่อการจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม งบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และดำเนินงานที่เกี่ยวกับงบดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนงานต่อไป

๑.๔ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงาน และสำนัก

๑.๕ มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑.๖ กำกับดูแล การปฏิบัติงานการด้านงบประมาณ งบดำเนินงานของกลุ่มงบประมาณ ๒

๑.๗ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๑.๗ ประสาน...

๑.๗ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๑.๘ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน รวมทั้งถ่ายทอด ฝึกอบรม ความรู้แก่ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวหทัยกาญจน์ เศรษฐปราโมทย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน

๒.๓ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ดังนี้

๒.๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนอิสลามศึกษารายชั่วโมง

๒.๓.๒ ค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาสำหรับครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน

๒.๓.๓ ค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๓.๔ ค่าเช่าที่ทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ค่าเช่าที่ดินวัด

๒.๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการปลูกป่าทดแทน

๒.๓.๖ ค่าถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๓.๗ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๘ รายงานข้อมูล Emenscr

๒.๔ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ในส่วนของงบประจำสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธนวัฒน์ ฉิมม่วง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในส่วนของ งบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการใช้งบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน

๓.๓ จัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

๓.๔ ติดตาม...

- ๓.๔ ติดตาม และประสานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๓.๕ วิเคราะห์ และควบคุมการจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ในส่วนของงบประมาณประจำ และงบประมาณพัฒนานโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖ ติดตาม และประเมินผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ในส่วนของงบประมาณประจำ และงบประมาณพัฒนานโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงบประมาณ, การจัดสรรงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในส่วนของงบดำเนินงาน
- ๓.๘ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายครารุท พิสูตรเสียง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๖ สังกัดกลุ่มงบประมาณ ๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน
- ๔.๓ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ดังนี้
 - ๔.๓.๑ ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
 - ๔.๓.๒ ค่าเช่าบ้าน
 - ๔.๓.๓ ค่าธรรมเนียมศาล ค่าสินไหมทดแทน ค่าภาษี ค่าชดเชย และค่าทดแทน
 - ๔.๓.๔ การจัดหาทรัพยากรอื่นให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๔ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ในส่วนของงบประมาณประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกัญญาณัฐ วุฒิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๕.๑ วิเคราะห์ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน

๕.๓ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ดังนี้

๕.๓.๑ งบประมาณบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๒ งบประมาณบริหารสำนักงานส่วนกลาง

๕.๓.๓ ค่าเช่าที่ทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ ค่าเช่าที่ดินวัด

๕.๓.๔ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๕.๔ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ในส่วนของงบประมาณประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเบญจวรรณ ขาวสะอาด ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการของกลุ่มงบประมาณ ๒

๖.๒ การจัดทำข้อมูลงบประมาณ

๖.๓ การจัดประชุมของกลุ่มงบประมาณ ๒

๖.๔ ควบคุมดูแลการขอใช้ยานพาหนะ การใช้โทรศัพท์ การเบิกวัสดุสำนักงาน

๖.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงบประมาณ ๒

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงบประมาณ ๓

๑. นายอัศรเดช สีมพกุล ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๓

๒. นางสาวณฤมล เพ็ชรพรายพริ้ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๓ ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. วางแผน วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบลงทุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการและกิจกรรมงบลงทุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. วิเคราะห์ จัดสรร โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การพัฒนาระบบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ติดตามผลการจัดสรรและการใช้จ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอก

๗. วิเคราะห์จัดทำข้อมูลการชี้แจงคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการธิการ สาธารณชน สื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. นายอักรเดช สีมพกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๓ และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการให้บริการ ประเด็นนโยบาย และแผนของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดและจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม รายการ ในการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการให้บริการ ประเด็นนโยบาย และแผนของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินจำแนกตามยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลกำหนดลงโปรแกรม e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย ในการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมการเมืองหรือความมั่นคงเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญและบูรณาการการดำเนินการของแผนงานโครงการ กิจกรรม รายการงบรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนประเด็นนโยบายในการบริหารงบประมาณตามมาตรการต่างๆ ของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานวิเคราะห์นโยบาย ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป

๑.๖ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และบริหารจัดการภาพรวมของการบันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณฤมล เพ็ชรพรายพริ้ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๒.๑ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การเสนอของงบประมาณและแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภายใต้แผนงาน ผลผลิต โครงการ และกิจกรรม ที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบ ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ รวบรวม...

๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ และบูรณาการการดำเนินการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่าย ภายใต้แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ งบรายจ่าย (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูหน่วยงานในสังกัดที่ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่าย ภายใต้แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ งบรายจ่าย (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สำหรับจัดสรรงบประมาณรายการเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๒.๔ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ

๒.๕ รวบรวม วิเคราะห์ จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน สำหรับดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มงาน และลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ ที่เกี่ยวข้องทั้งงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวภาวิณี เทพกำเนิด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๓.๑ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การเสนอของงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแก้ไขปัญหาของรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ ภายใต้แผนงาน ผลผลิต โครงการ และกิจกรรมที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณที่เกี่ยวข้องทั้งงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอรัญญา คงเหลือ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๔.๑ ติดตาม เร่งรัด การรายงานผลการดำเนินงาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง การบริหารงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่าย ภายใต้แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ งบรายจ่าย (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สำหรับเบิกจ่ายให้กับคู่สัญญา กรณีงบประมาณถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

๔.๓ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสมัย พงษ์โพธิ์ชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ
ภาระงาน ดังนี้

๕.๑ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่าย ภายใต้ แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ งบรายจ่าย (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) สำหรับจัดสรร งบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอัคคีภัย (ไฟไหม้) รายการปรับปรุงซ่อมแซมสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และรายการบ้านพักครู

๕.๒ ประสาน ติดตาม และรวบรวมสัญญาจ้างรายการค่าก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๕.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และบริหารจัดการหนังสือ หรือเอกสารประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณ และงานธุรการของกลุ่มงาน

๕.๔ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ

๕.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเอนก อินเป้ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่
และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๖.๑ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การเสนอของงบประมาณและแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ภายใต้แผนงาน ผลผลิต โครงการ และกิจกรรมที่สำนักนโยบายและแผน การศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และบริหารจัดการงบประมาณประจำปีงบประมาณจากรายการ เหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว

๖.๓ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgetingและลงข้อมูลแผน/ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ

๖.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวอรพรรณ บุญรัตนสุโท พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานรับ – ส่ง ค้นหาและบริหารจัดการหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)

๗.๒ สรุป รวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลรายการงบประมาณคำขอของหน่วยงานในสังกัด ลงในระบบของกลุ่มงบประมาณ ๓

๗.๓ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ

๗.๔ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปิยณัฐ นันทบรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานรับ – ส่ง ค้นหาและบริหารจัดการหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)

๘.๒ สรุป รวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลรายการงบประมาณคำขอของหน่วยงานในสังกัด ลงในระบบของกลุ่มงบประมาณ ๓

๘.๓ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-Budgeting และลงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ

๘.๔ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวชนัดดีพัสดร์ ปานวิสัย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. นางสาวณภักษ์ เพชรไทย รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑

๓. นางสาวกัลยาณี จิตรวิริยะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอนโยบายและ กำหนดมาตรฐานแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ตอบข้อหารือด้านกฎหมาย กำกับ ติดตาม รายงานผล และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว เอกชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอนโยบายและการจัดตั้ง - จัดสรรงบประมาณ เพื่อการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำกับ ติดตาม และรายงาน ผลโครงการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย การระบุ สถานะและสิทธิขั้นพื้นฐานของนักเรียน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอนโยบายและการจัดตั้ง - จัดสรรงบประมาณ กำกับ ติดตาม และรายงานผลโครงการขับเคลื่อนนโยบายการแก้ปัญหาเด็กนอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับสู่ระบบการศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนการจัดการศึกษา และส่งเสริม สนับสนุน ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ กำกับ ติดตาม รายงานผล และประสานงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษา ส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมภารกิจหลักของกลุ่ม และบันทึกผลรายงานการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต่อสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอ และงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชนหรือองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศ

๗. วิเคราะห์จัดทำข้อมูลการชี้แจงคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา กรรมการธิการ สาธารณชน สื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการส่งเสริม สนับสนุน รวบรวมประสานงาน การให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แผนพัฒนาสตรี แผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชน แผนสิทธิขั้นพื้นฐานด้านสุขภาพและโครงการส่งเสริมความเสมอภาคชายหญิง (Gender) และสถาบันครอบครัว

มีบุคลากร จำนวน ๑๒ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. นางสาวชนนดีพัสตร์ ปานวิสัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ทั้งในและต่างประเทศ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อวางแผนงานและโครงการ กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อวางแผนการจัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรม และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนสนับสนุนภายใต้ภารกิจ/พันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เกิดเป็นรูปธรรม และนวัตกรรมเชิงประจักษ์

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ การรวบรวมผลงาน จัดทำรายงานประจำปี การจัดทำและพัฒนาโครงการใหม่ ๆ ตามนโยบาย การตอบกระทู้ และจัดทำข้อมูลชี้แจงคณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา กรรมการธิการ สาธารณชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานภารกิจหลัก การถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดนโยบายให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. การสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๘. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานภารกิจหลักและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายแนวทางการจัดการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและบริหารจัดการโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนขอเงิน, แผนใช้เงิน) โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนงบประมาณและดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๘. ประสานงาน รวบรวม และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้า สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๙. ประสานงาน สนับสนุนการทำงานและร่วมดำเนินงานโครงการพัฒนาโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล ๔ ภูมิภาค เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาครูรุ่นใหม่และการยกระดับคุณภาพโรงเรียน

ในพื้นที่ห่างไกล ให้มีความเข้มแข็งพร้อมที่จะรับการบรรจุแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาจาก “โครงการสร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับนักเรียนในพื้นที่ห่างไกลเป็นครูรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน” (โครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น)

๑๐. ประสานงาน เข้าร่วมประชุม ให้การสนับสนุนร่วมกับหน่วยงานอื่น และดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ ๑ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

นางสาวณภักษ์ เพชรไทย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๗

๒. โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและโรงเรียนพื้นที่เกาะ)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบาย แนวทางการจัดการศึกษา โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการพัฒนายกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและบริหารจัดการ โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๕. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๖. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนขอเงิน, แผนใช้เงิน) โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนงบประมาณและดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๘. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๙. ประสานงาน รวบรวม และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้า สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาการจัดการศึกษา โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนพักนอนในพื้นที่ยากลำบาก

๑๐. ประสานงาน สนับสนุนงบประมาณและร่วมดำเนินงาน โครงการพัฒนาออยตุง (พื้นที่ทรงงาน) อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ ๒ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

นายณัฐวุฒิ อัครวรินทร์พิทย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๔

๓. โครงการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ และสถานประกอบการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวล และพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ในการส่งเสริมและสนับสนุนบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒. จัดทำโครงการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนขอเงิน, แผนใช้เงิน) โครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ และสถานประกอบการ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การวางแผนการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานกับสำนักหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหารือและตอบข้อหารือด้านกฎหมายให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานภายนอก

๗. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานภายนอก ตลอดจนผู้บริหารได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลรายชื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของครอบครัว

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือทั้งภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาดังกล่าว แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด และผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนผู้บริหารได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑๔. ประสานงาน รวบรวม และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้า สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ ๓ ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๔ ราย ได้แก่

๑. นายชุมพล วงศ์เจริญวัฒน์ รักษาการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๖

๒. นางสาวกมลชนก พังโอวาท ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๐

๓. นางสาวเบญจวรรณ ไชยเรศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๘

๔. นายภูวดล ราชเพชร พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงานตำแหน่งนิติกร

๔. โครงการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน การกำหนดนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อยกระดับคุณภาพโครงการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๒. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยในสถานศึกษากำกับของรัฐและในศูนย์การเรียนรู้เด็กข้ามชาติ ที่จัดโดยองค์กรเอกชน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยในสถานศึกษากำกับของรัฐและในศูนย์การเรียนรู้ที่จัดโดยองค์กรเอกชน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่ผู้อพยพหนีภัยจากสงครามตามแนวชายแดน ไทย - พม่า และเด็กข้ามแดนไป - กลับ

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุตรหลานแรงงานข้ามชาติโดยความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต (สิทธิขั้นพื้นฐาน บริการด้านสุขภาพ การศึกษา สวัสดิการ การพัฒนาสิทธิในสถานะบุคคล/ศักยภาพของตนเองอย่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์)

๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๗. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนขอเงิน, แผนใช้เงิน) โครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย รวมทั้งการพัฒนาปรับปรุงคู่มือแนวปฏิบัติฯ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพบริบทและสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กฎหมายกำหนดและผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ ๔ ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑. นางสาวกัลยาณี จิตร์วิริยะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๗

๒. นางสาวกัลยารัตน์ สุวรรณรงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๒

๕. โครงการขับเคลื่อนนโยบายการแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและระบบดูแลช่วยเหลือเพื่อวางแผนในการแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องตามบริบทของพื้นที่ดำเนินการโครงการขับเคลื่อนนโยบายการแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนขอเงิน, แผนใช้เงิน) โครงการขับเคลื่อนนโยบายการแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๕. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนร่วมกับหน่วยงานที่จัดการศึกษาและภาคีเครือข่าย ภาคประชาสังคม เพื่อแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๖. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาหนึ่งโรงเรียนสามรูปแบบ และตำบลต้นแบบ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่น รวมทั้งการพัฒนาปรับปรุงแนวปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพบริบทและสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนดและผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๘. ประสานงาน รวบรวม และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานความก้าวหน้าสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการขับเคลื่อนนโยบายการแก้ปัญหาเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษาและเด็กตกหล่นให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงาน เข้าร่วมประชุม ให้การสนับสนุนร่วมกับหน่วยงานอื่น และดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่ ๕ ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๓ ราย ได้แก่

๑. นางสาวชนนิต์พัสตร์ ปานวิสัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๗๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. นายสันติไชย พลธิราช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๑
๓. นางสาวอัมรินทร์ ธรรมสินธรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๙

๖. การจัดทำร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฯ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศ

๒. ประสานงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และการแก้ไขร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดภายในสัปดาห์สองของทุกเดือน และการประชุมคณะกรรมการพิจารณา (MOU) ตามรอบการประชุมภายในสัปดาห์ที่สี่ของทุกเดือน (อาจเปลี่ยนแปลงวันประชุมได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน)

๓. จัดทำวาระการประชุม เสนออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ

๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๕. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และเสนอรับรองรายงานประชุมคณะกรรมการฯ

๖. เสนอเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฯ

๗. ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บต้นฉบับ MOU

โครงการที่ ๖ ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑. นางสาวกัลยาณี จิตร์วิริยะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๗

๒. นายณัฐวุฒิ อัสววินทิพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๔

๗. งานอำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและงานสารบรรณ

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง ค้นหาและบริหารจัดการหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)

๒. ร่างหนังสือราชการติดต่อสื่อสารกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำหนังสือราชการเสนอทั้งภายใน - ภายนอก

๕. จัดทำตาราง...

๕. จัดทำตารางภารกิจงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานการประชุม การเข้าร่วมประชุมของผู้เกี่ยวข้อง การจัดบันทึกการประชุม รายงานผลการประชุมทั้งภายใน - ภายนอก การจัดทำเอกสารการประชุม และการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศ
๙. จัดทำฐานข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๑๒ รายงานข้อมูลทุกเดือนและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดย นายปองธรรม สมปอง พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๘. การดำเนินงานร่วมกับหรือสนับสนุนด้านนโยบายของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แผนพัฒนาสตรี การศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. โครงการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย การรายงานด้านความเสมอภาคระหว่างชายหญิง

ผู้รับผิดชอบ ๒ ราย ได้แก่ ๑. นายชุมพล วงศ์เจริญวิวัฒน์ รักษาการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๖ และ ๒. นายสันธิไชย พลรักษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๑

๓. แผนปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชน

ผู้รับผิดชอบ ๓ ราย ได้แก่ ๑. นางสาวกัลยาณี จิตร์วิริยะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๗ ๒. นางสาวกัลยารัตน์ สุวรรณรงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๒ และ ๓. นางสาวเบญจวรรณ ไชยเรศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๖๕๘

๔. แผนสิทธิขั้นพื้นฐานด้านสุขภาพ

ผู้รับผิดชอบ ๓ ราย ได้แก่ ๑. นายณัฐวุฒิ อัสววินทิพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๔ ๒. นางสาวกมลชนก พังโอวาท ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๐ และ ๓. นางสาวธัญญ์วริน ธรรมนลินธรรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๙

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มสารสนเทศ

๑. นายโกศลป ดวงใจ ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ

๒. นายณัฐธร อ่อนเจริญ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานข้อมูลทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประสานงานด้านข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและนำมาประมวลผล

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา และยังไม่มีในระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำมาจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น Big Data และนำเสนอในรูปแบบ Infographic หรือแบบอื่น ๆ ต่อไป

๕. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำรายงานสถิติ รายงานการศึกษาวิจัย เพื่อนำเสนอสารสนเทศและผลการศึกษาวิจัยให้กับผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารงานในปัจจุบันและอนาคต (เสนอผู้บริหาร)

๖. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำรายงานสถิติ รายงานการศึกษาวิจัย เพื่อนำเสนอสารสนเทศ

๗. เพื่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน (เสนอสาธารณชน)

๘. จัดทำ พัฒนา ระบบเว็บไซต์ นำเสนอข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ GIS เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรองรับนโยบายรัฐบาลจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พร้อม Software เพื่อใช้บริหารจัดการระบบรายงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ดูแล บำรุง รักษา ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พร้อม Software และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ให้บริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศแก่บุคคลผู้สนใจ หรือหน่วยงานภาครัฐทั้งในและนอกสังกัด และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลและเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการจัดสรรงบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวน ๔ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. นายโกศลป ดวงใจ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบระบบ เพื่อการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำสถิติ ระบบสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูล

๑.๒ กำกับติดตามการดำเนินงาน เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบงานสารสนเทศ ควบคุมการจัดทำ และปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูลวิเคราะห์ และออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับบริหารจัดการพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร (INTRANET) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด)

๑.๔ จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ปฏิบัติงาน ติดตามกำกับดูแลงานหน้าที่

๑.๕ จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

๑.๗ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มสารสนเทศ

๑.๙ กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณัฐธร อ่อนเจริญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบงานข้อมูล สถิติ รวมทั้งวิธีการนำเสนอข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการเผยแพร่สถิติข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติผ่านเครือข่าย INTRANET

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดของกลุ่มสารสนเทศ

๒.๓ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เช่น การพยากรณ์ เปรียบเทียบ คาคคเน ประมาณค่า

- ๒.๕ ให้บริการข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงาน
ของรัฐและเอกชน
- ๒.๖ ศึกษาและพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อกำหนดขอบเขตคุณลักษณะของงานที่ต้องการ
- ๒.๗ จัดทำ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๘ ประเมินและติดตามการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และโปรแกรมบริหารงาน
ของหน่วยงานในสังกัด
- ๒.๙ ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการหรือรายงานผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๐ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงงานข้อมูลสารสนเทศกับส่วนราชการอื่น
และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๑ ศึกษาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวประภาสินี จิระสุโข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๘
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบงานข้อมูล สถิติ รวมทั้งวิธีการนำเสนอข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลสถิติ
ต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการเผยแพร่สถิติข้อมูล และสารสนเทศของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติผ่านเครือข่าย INTRANET
- ๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดของ
กลุ่มสารสนเทศ
- ๓.๓ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๔ ให้บริการข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหน่วยงานของ
รัฐและเอกชน
- ๓.๕ ศึกษาและพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อกำหนดขอบเขตคุณลักษณะของงานที่ต้องการ
- ๓.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๗ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงงานข้อมูลสารสนเทศกับส่วนราชการอื่นและผู้
ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุพิชา บุญยพุกษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งพนักงานธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๔.๑ ควบคุม ดูแลระบบ รับ - ส่ง ระบบจัดเก็บเอกสาร
- ๔.๒ ออกแบบพัฒนาและวิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๔.๓ ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- ๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถิติข้อมูลการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำเอกสารสรุปสารสนเทศทางการศึกษา
- ๔.๕ รับรองความสำเร็จของการบริหารจัดการตัวชี้วัด KRS, ARS ในส่วนของกลุ่มสารสนเทศทางการศึกษา
- ๔.๖ บริหารจัดการงานธุรการ
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
๑. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา
๒. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ฐานข้อมูล DMC
๒. ควบคุมดูแลพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม วิเคราะห์ แบบสำรวจ วิธีการรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๔. วิเคราะห์ ออกแบบ ประสานงานด้านการถ่ายโอนข้อมูลและคอมพิวเตอร์กับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีบุคลากร จำนวน ๖ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้
๑. นายเอกลักษณ์ ทิมทอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษาและรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้
- ๑.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบ (ระบบนักเรียนรายบุคคล) Data Management Center : DMC
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบ (ระบบผลการเรียนสำหรับ สพม.) School Grading System : SGS
- ๑.๔ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบ (ระบบผลการเรียนสำหรับ สพป.) School Management Information System : SchoolMIS
- ๑.๕ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบ B-OBEC (ระบบข้อมูลครูภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
- ๑.๖ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์แบบสำรวจวิธีการรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ศึกษาความก้าวหน้าของวิทยาการคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ปฏิบัติงาน ติดตาม กำกับดูแลงานตามหน้าที่

๑.๘ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบทะเบียนประวัตินักเรียน

๑.๙ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์การเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียน โรงเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา ผลการเรียนรู้หลักสูตรรายวิชากับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. นายจิรโรจน์ โชตพิมพ์พิศา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และการเตรียมการเกี่ยวกับการทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๒ ออกแบบพัฒนาวิเคราะห์ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถิติข้อมูลการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำเอกสารแผนงานและโครงการ

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป

๓. นางสาววิชารัตน์ อุดมศักดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ ศึกษา และพัฒนาระบบงานข้อมูล สถิติ จัดทำรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๓.๓ ผูกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เช่น การพยากรณ์ เปรียบเทียบ คาดคะเน ประมาณค่า ประเมิน และติดตามการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และโปรแกรมบริหารของหน่วยงานในสังกัด

๓.๔ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ด้านข้อมูลกับส่วนราชการอื่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ศึกษาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

๔. นางสาวสุภกษญา เจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบงาน และวางแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบฐานข้อมูล

๔.๒ ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ออกแบบระบบ DMC, EMIS, B-OBEC, GIS ระบบเว็บไซต์สำนักงาน

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๔.๔ ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้น

๔.๕ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารจัดการของสำนักงาน

๔.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ

๕. นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๕.๑ ควบคุม ดูแลระบบรับ - ส่ง ระบบจัดเก็บเอกสาร

๕.๒ ควบคุม ดูแลการขอใช้ยานพาหนะ การใช้โทรศัพท์ การเบิกวัสดุ

๕.๓ บริหารจัดการงานธุรการ

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนภัสสร เสนาพิทักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมนำเสนอที่หลากหลาย

๖.๒ บริการการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศและจัดทำรายงานอื่นๆเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

๖.๓ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๖.๔ ติดต่องานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ชี้แจง และประสานงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๑. นางยุภา เอี่ยมสงวน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๒. นางดารากร เพ็ญศิริ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ลำดับที่ ๑

๓. นางสาวปติมา ศรีสวัสดิ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบและมีขอบเขตงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือร่วมมือในการพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่มาตรฐานระดับสากล

๒. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งรวมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบุกเบิกแสวงหา ขยายกรอบ และประสานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ การปฏิบัติตามพันธกิจที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๓. ดำเนินการด้านอาสาสมัครต่างประเทศ/ผู้เชี่ยวชาญ/แหล่งทุน และจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาชั้นพื้นฐานใช้ทรัพยากรการศึกษาชั้นพื้นฐานจากต่างประเทศให้เกิดประโยชน์ สูงสุด รวมทั้งดำเนินการด้านทุนการศึกษา และทุนฝึกอบรมในต่างประเทศ การประชุมนานาชาติ และโครงการต่าง ๆ

๔. ประสานขอความร่วมมือ ความช่วยเหลือ การเจรจาต่อรอง และเข้าร่วมประชุมกับต่างประเทศ องค์การและสถาบันเอกชนระหว่างประเทศ ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินรายได้สถานศึกษา

๖. จัดตั้งและบริหารงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว และรายงานผลการใช้งบประมาณ เพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์รวมทั้งงานสารนิเทศ ให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก

๘. สนับสนุน/ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ให้ชาวต่างประเทศและเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี (Best Practice) สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากร จำนวน ๘ คน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑. นางยุภา เอี่ยมสงวน ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๘ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มวิเทศสัมพันธ์และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลเสนอเชิงนโยบาย และแนวทางการช่วยเหลือ/ความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

๑.๒ กำกับดูแลการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

๑.๓ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ

๑.๔ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๕ ประสานขอความร่วมมือ เจรจาต่อรอง และเข้าร่วมประชุมกับต่างประเทศ องค์การ และสถาบันเอกชนระหว่างประเทศ ติดตาม แลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ แสวงหาแหล่งทุน วัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญ และอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาชั้นพื้นฐานใช้ทรัพยากรการศึกษาชั้นพื้นฐานจากต่างประเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๗ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ให้การอบรมเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการทำงานของงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางดารากร เพ็ญศิริ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเสนอเชิงนโยบาย และแนวทางการช่วยเหลือ/ความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

๒.๒ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

๒.๓ การดำเนินงานตามพันธกิจกับต่างประเทศต่าง ๆ ที่ได้ลงนามไว้

๒.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๒.๕ สนับสนุน/ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดีสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ การจัดทำและดำเนินงานด้านโครงการความร่วมมือ/โครงการแลกเปลี่ยนครูกับต่างประเทศในระดับนานาชาติ

๒.๗ การจัดทำแผนอาสาสมัครต่างประเทศและดำเนินการจัดทำคำขออาสาสมัครต่างประเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๘ การอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศและเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรายได้สถานศึกษา

๒.๙ จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก

๒.๑๐ จัดทำข้อมูลด้านต่างประเทศ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปติมา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

๓.๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

๓.๒ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ

๓.๓ การจัดทำและดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานต่างประเทศ

๓.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๓.๕ การจัดทำและดำเนินงานด้านโครงการความร่วมมือ/โครงการแลกเปลี่ยนครูและนักเรียนกับต่างประเทศในระดับชาติและนานาชาติ

๓.๖ ควบคุม ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอาริสา หมีดีเส้น ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๔.๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
- ๔.๒ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ
- ๔.๓ จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก
- ๔.๔ การอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินรายได้สถานศึกษา
- ๔.๕ การจัดทำและดำเนินงานด้านโครงการความร่วมมือ/โครงการแลกเปลี่ยนครูและนักเรียน กับต่างประเทศในระดับชาติและนานาชาติ
- ๔.๖ การจัดทำและดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานต่างประเทศ
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรุชนี อุทัยวรรณ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ
- ๕.๒ สนับสนุน/ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการ ชั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดีสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก
- ๕.๔ การจัดทำและดำเนินงานด้านโครงการความร่วมมือ/โครงการแลกเปลี่ยนครูและนักเรียน กับต่างประเทศในระดับชาติและนานาชาติ
- ๕.๕ การอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๖ การจัดทำและดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานต่างประเทศ
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอารีรัตน์ เอื้ออารีย์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๑ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๖.๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
- ๖.๒ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ
- ๖.๓ การอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้เงินงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖.๔ จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก
- ๖.๕ จัดทำข้อมูลด้านต่างประเทศ
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปริดา...

๗. นางสาวปริตา จรัสชนะเพท ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ
- ๗.๒ สนับสนุนการประสานขอความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การเจรจาต่อรอง และเข้าร่วมประชุมกับต่างประเทศ
- ๗.๓ สนับสนุน/ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดีสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๔ จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก
- ๗.๕ การติดตามและประเมินผลการดำเนินเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววิรตี อิศรเสนา ณ อยุธยา ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๘.๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
- ๘.๒ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ
- ๘.๓ การติดตามและประเมินผลการดำเนินเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๘.๔ จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก
- ๘.๕ ควบคุม ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายกันตวัฒน์ เพ็ชรไชย พนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำบันทึกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- ๙.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานธุรการ ระบบงานสารบรรณและสารสนเทศของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์
- ๙.๓ จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมสัมมนา เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๙.๔ สนับสนุนงานด้านทุนการศึกษาต่างประเทศ
- ๙.๕ จัดทำบันทึกเสนอเรื่องการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ และนักเรียนต่างชาติ
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๙๒- นกมฝก
(นางสาวลิลีน ทรงผาสุก)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒ ส.ค. ๒๕๖๗