



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

ที่ ๕ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ที่ ๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๔๘/๒๕๖๐ เรื่อง แก้อำนาจมอบอำนาจให้ศึกษาธิการภาค ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารงานในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ดังนี้

๑. นางจินตนา มีแสงพราว ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติหน้าที่ศึกษาธิการภาค ๓ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ดังนี้

๑) กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่างๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัดรวมทั้งการพัฒนาในด้านอื่นๆในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

๒) สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา

๓) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๔) สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานในฐานะผู้บังคับบัญชา.....

๑.๒ งานในฐานะผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

๒) เป็นผู้กำกับให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) การอนุมัติให้ตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร รวมทั้งการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบินสำหรับข้าราชการ

๔) การอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕) การอนุญาตให้รถยนต์ของข้าราชการประจำหน่วยงานและการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการในสังกัดไปราชการ

๖) การอนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๗) การอนุญาต อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในหน่วยงาน

๘) การกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙) ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ หรือหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงาน

๒. นายสมบุรณ์ อรุณพงษ์ ตำแหน่ง รองศึกษาธิการภาค ๓ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ศึกษาธิการภาค ๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรี

๒.๓ กำกับ ดูแล ช่วยเหลือ เสนอแนะการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการสำนักงานแก่บุคลากรในหน่วยงานและเร่งรัดให้การปฏิบัติงานให้สำเร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มอำนวยการ

๑. นายโชคชัย พรหมมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตาม เป้าหมาย

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มอำนวยการปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการ ปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดูแล ระบบบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุซึ่งประกอบด้วย งานบริหารการเงิน งานบริหารงาน บัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารงานสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้ คำนี้ถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๕. งานจัดระบบบริหารงานและควบคุมภายใน ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ออกแบบการจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน จัดทำการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงาน การจัดวางระบบควบคุมภายใน การทำแผนปรับปรุงระบบควบคุม ภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางกัญญภัทสร บัญเกิด ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางกัญญภัทสร บัญเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑ การดำเนินงานพิธีการต่างๆ

๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน

๒. งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๒.๑ งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งการบริการทั่วไป ภายในอาคารสำนักงาน

๒.๒ งานปรับปรุงซ่อมแซมภายในอาคารสำนักงาน

๒.๓ งานปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก

๒.๔ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัย

/๒.๕ ควบคุม กำกับดูแลงาน.....

- ๒.๕ ควบคุม กำกับดูแลงานบริการยานพาหนะ
  - ๒.๖ งานซ่อมบำรุง/ดูแลรักษา
  - ๒.๗ งานควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
  - ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค
    - ๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการภาค
    - ๓.๒ การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค
  - ๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร
    - ๔.๑ การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร
    - ๔.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลยุทธ์ และเทคโนโลยีที่กำหนด โดยเฉพาะความสามารถในการวิจัยปฏิบัติการ
    - ๔.๓ การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร
  - ๕. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่กัญญภัทสร บัญเกิด ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางกุลจิรา พิทยานุวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางกุลจิรา พิทยานุวัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ/ระบบงานสารบรรณ

- ๑.๑ การรับ ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒ การรับ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ๑.๓ การควบคุมเลขที่หนังสือ คำสั่ง และประกาศ
- ๑.๔ การแจ้งเวียนหนังสือ ประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ การรวบรวมและจัดเก็บ ยืม ทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๖ การควบคุมการลาทุกประเภทและสรุปรายงาน
- ๑.๗ การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ทะเบียนคุมการอนุมัติไปราชการ
- ๑.๘ การจัดทำเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ/ควบคุมทะเบียนเลขที่เกียรติบัตร

๒. งานเลขานุการของผู้บริหาร

- ๒.๑ การจัดประชุมข้าราชการในสำนักงาน
- ๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกการจัดประชุมภายในสำนักงาน
- ๒.๓ การจัดเก็บข้อมูลสถิติและการบันทึกข้อมูล รวมทั้งการบริการทั่วไป
- ๒.๔ ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งการบริการ

ทั่วไป ภายในอาคารสำนักงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางกุลจิรา พิทยานุวัฒน์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางกัญญภัทสร บัญเกิด ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๔. ....ว่าง.....

๔. ....ว่าง.....ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ปฏิบัติการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ที่มีวงเงินตั้งแต่  
๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๔.๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลคู่สัญญาที่ลงทะเบียนในระบบ GFMS

๔.๑.๓ บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส.๐๑) ในระบบ GFMS

๔.๑.๕ บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

๔.๒ วางแผนและดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ....ว่าง.....นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำแผนเสนอขอประมาณและบริหารงบประมาณ

๑.๒ การควบคุม ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานการใช้จ่ายของ  
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

๑.๓ การตรวจสอบวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

๑.๔ การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ สงป.๓๐๑ สงป ๓๐๒

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ การตรวจสอบเอกสารทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินตรง  
ราชการ

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภททุกหมวดรายการ

๒.๓ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS รวมถึงการอนุมัติขอเบิก อม.๐๑ และการขอ  
จ่าย อม.๐๒ ในกรณีผู้ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔ การบันทึกข้อมูลในระบบ E-pension การจ่ายเงินในระบบ KTB Online และการจ่ายเงินทุก  
ประเภท

๒.๕ การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

๒.๖ ปฏิบัติงานในฐานะนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ งานบำเหน็จ บำนาญ

๒.๗ การควบคุมและการจัดทำรายงานเงินตรงราชการ

๒.๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รวมถึงการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒.๙ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี การจัดทำรายงาน  
การเงินประจำเดือนและประจำปี จัดทำรายงานส่งมอบงานของสำนัก

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

### อำนาจหน้าที่

กำหนดยุทธศาสตร์บทบาทการพัฒนาภาคต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชน ในแต่ละพื้นที่และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางจันทรา เกียรติสุนสงฆ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาโดยกลั่นกรองงาน ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แปลงยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในระดับภาคและจังหวัดที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด และการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำดัชนีทางการศึกษาระดับภาค รวมทั้งการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. กำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๔. งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา

๕. งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา

๖. งานบูรณาการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๗. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๘. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การศึกษาในพื้นที่

รับผิดชอบ

๙. งานวิจัยการดำเนินงานทางการศึกษาตามยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา

๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลภายในกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา หรือพิจารณาขอหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของกลุ่ม ในกรณีที่ยังไม่ได้มอบหมายให้บุคคลใดรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ ช่างชุบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นางสาวทัศนีย์ ช่างชุบ** นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นักรัพยากรศึกษา  
ชำนาญการมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา  
๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในระดับภาค  
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 3 (ขอเงิน)
๓. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา  
๓.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศและการ  
สื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการศึกษา  
๓.๒ จัดทำ/ประชาสัมพันธ์งาน เผยแพร่งานของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวทัศนีย์ ช่างชุบ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายสัจจา  
จุ่นบุญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นายสัจจา จุ่นบุญ** นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นักรัพยากรศึกษาชำนาญการ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ  
กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษาลำดับที่ ๑ ไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา  
๒.๑ ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติรวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความ  
เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (จังหวัดฉะเชิงเทราและ  
สมุทรปราการ)  
๒.๒ ประสานการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินและรายงานผลเกี่ยวกับแผนพัฒนา  
การศึกษาจังหวัดที่รับผิดชอบ (จังหวัดฉะเชิงเทราและสมุทรปราการ)
๓. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา  
๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค  
๓.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค  
๓.๓ จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศระดับภาค
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายสัจจา จุ่นบุญ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวทัศนีย์  
ช่างชุบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ....ว่าง.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (แผนใช้เงิน)

๒. งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การศึกษา

๒.๑ ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติรวมทั้งสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงในพื้นที่รับผิดชอบ (จังหวัดนครนายก, ปราจีนบุรีและสระแก้ว)

๒.๒ ประสานการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินและรายงานผลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ (จังหวัดนครนายก, ปราจีนบุรีและสระแก้ว)

๓. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.....ว่าง.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค

๑.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค

๑.๓ จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศระดับภาค

๒. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

๔. งานการจัดทำตัวชี้วัดระดับสำนักของกลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.....ว่าง.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๑.๒ การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๒. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค

๒.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาค

๒.๓ จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศระดับภาค

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มบริหารงานบุคคล....



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### อำนาจหน้าที่

สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. นางปราณี บัวทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ความยากคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง, งานพัฒนาบุคลากร, งานวินัยและนิติการ ดังนี้

๑.๑ สนับสนุน ประสาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และ อศจ. ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือพิจารณา มอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของกลุ่ม ในกรณีที่ยังไม่ได้มอบหมายให้บุคคลใดรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. นางสาววิริยาภรณ์ ขุมเงิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่และปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ, งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ, งานธุรการ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๒.๒.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒.๒.๒ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

๒.๒.๓ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน

ศึกษาธิการภาค ๓

- ๑) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๒) กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังคนของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
  - ๓) และที่ได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่นๆ
    - ๒.๒.๔ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติ
    - ๒.๒.๕ ควบคุมและตรวจสอบอัตราข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
    - ๒.๒.๖ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
    - ๒.๒.๗ สรุปรายงานสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
    - ๒.๒.๘ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและลูกจ้างประจำ
    - ๒.๒.๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (P-obec) ในส่วนงานอัตรากำลัง
    - ๒.๒.๑๐ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน
    - ๒.๒.๑๑ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีไขลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
      - ๒.๒.๑๒ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
      - ๒.๒.๑๓ การเปลี่ยนสายงานชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
      - ๒.๒.๑๔ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
  - ๒.๓ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
    - ๒.๓.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
    - ๒.๓.๒ การรับ - ส่งแฟ้มทะเบียนประวัติและก.พ.๗ ของข้าราชการที่ย้ายในสังกัด
    - ๒.๓.๓ การเปลี่ยนแปลงบันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้นในทะเบียนประวัติและก.พ.๗ ของข้าราชการในสังกัด
      - ๒.๓.๔ การขอพระราชทานเพลิงศพ
      - ๒.๓.๕ การรายงานข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
      - ๒.๓.๖ การลาและการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
      - ๒.๓.๗ การขอยกเว้นข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือกราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
      - ๒.๓.๘ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
      - ๒.๓.๙ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
      - ๒.๓.๑๐ การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)

- ๒.๓.๑๑ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓.๑๒ การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- ๒.๓.๑๓ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒.๓.๑๔ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒.๓.๑๕ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๒.๓.๑๖ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๒.๓.๑๗ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเพิ่มเติมประจำปี
- ๒.๓.๑๘ งานการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำ

ตำแหน่ง

- ๒.๓.๑๙ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้น

สูงสุด

- ๒.๓.๒๐ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๒.๓.๒๑ งานขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- ๒.๓.๒๒ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓.๒๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการและบุคลากรทางการ

ศึกษา

- ๒.๓.๒๔ การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติของข้าราชการและ

บุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๓.๒๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๒๖ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๒๗ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๒๘ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๒๙ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๓๐ การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๓.๓๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๒.๓.๓๒ การบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (คำรักษาพยาบาล) ของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๒.๔ ปฏิบัติงานธุรการ

- ๒.๔.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒.๔.๒ การทำลายเอกสารและการจัดเก็บเอกสารของทุกกลุ่มงานฯ เพื่อรอทำลายตาม

ระบบงานสารบรรณ

- ๒.๔.๓ การเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ศ. ....- ว่าง -.....

๓. ....- ว่าง -..... ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ**  
มีหน้าที่และปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง, งานพัฒนาบุคลากร ดังนี้
- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๒.๑ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน
- ๓.๒.๒ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๓ การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๓.๒.๔ การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากร  
ทางการศึกษา
- ๓.๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
- ๒) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้
- ๓.๒.๖ ขอบบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- ๓.๒.๗ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๘ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๒.๙ การโอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑) การรับโอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น
- ๓) การให้โอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๑๐ การตรวจสอบคุณสมบัติ/รับรองคุณสมบัติ/การขออนุญาตไปสอบแข่งขันหรือสอบ  
คัดเลือก
- ๓.๒.๑๑ การลาออกจากราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๑๒ มาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- ๓.๓ ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓.๑ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๓.๓.๒ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ดูงานและไปราชการ
- ๓.๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการตามความต้องการ
- ๓.๓.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- ๓.๓.๕ การสรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อข้าราชการให้ไปร่วมประชุม/ฝึกอบรมตามที่  
หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
- ๓.๓.๖ การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การ  
ประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

ผู้จัด

๓.๓.๗ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๓.๓.๘ งานประสานงาน พัฒนาและประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมตามที่หน่วยงานอื่นเป็น

๓.๓.๙ การกำหนดนโยบายแนวทางการพัฒนาและวางแผนพัฒนา

๓.๓.๑๐ การจัดทำหลักสูตร/สื่อ/เอกสาร/ชุดฝึกอบรม สำหรับพัฒนาครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๓.๓.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมและ

การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ โดยใช้เงินงบประมาณจาก  
งบพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓

๓.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ....- ว่าง -..... ตำแหน่ง **นิติกรชำนาญการพิเศษ**

มีหน้าที่และปฏิบัติงานวินัยและนิติการ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจาก  
ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการและ  
บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๓ การสืบสวน สอบสวน ทางวินัยและละเมิด ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย  
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๔.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ....- ว่าง -..... ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

มีหน้าที่และปฏิบัติงานวินัยและนิติการ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม  
ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๕.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/อ. ....- ว่าง -.....

๖. ....- ว่าง -.....ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ

มีหน้าที่และปฏิบัติงานวินัยและนิติการ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานวินัยและนิติการ

๖.๓ การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๖.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มพัฒนาการศึกษา

### อำนาจหน้าที่

สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวนิรดา มุ่งหน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ความยากคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาบุคลากรกรกลุ่มพัฒนาการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค

๑.๒ กำกับ ดูแล เร่งรัด นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนางานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓ ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการบูรณาการในระดับพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพัฒนาการศึกษา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางกาญจนา ศรีมาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๒.นางกาญจนา ศรีมาลัย

๒. นางกาญจนา ศรีมาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ลำดับที่ 1 ในกรณีที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครอง  
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้  
และนวัตกรรมการศึกษาในระดับภาค
- ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา  
ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่นางกาญจนา ศรีมาลัย ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้  
นางสาวนิรดา มุ่งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ....- ว่าง -.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

- ๓.๑ งานส่งเสริมวิชาการด้านการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด  
กระทรวงศึกษาธิการ  
- การประสานและส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬา  
ในพื้นที่
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ....- ว่าง -..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

- ๔.๑ การส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา  
- งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับภาคและระดับชาติ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ....- ว่าง -..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

- ๕.๑ การวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและเครือข่ายในระดับภาค  
และระดับจังหวัด
- ๕.๒ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
- งานติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภาคการศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ ระดับภาคและระดับประเทศ
- ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๖. ....- ว่าง -.....

๖. ....- ว่าจ -..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนำญการ

- ๖.๑ งานการจัดทำตัวชี้วัดระดับสำนำของกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๖.๒ งานรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๖.๓ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล**

**อำนาจหน้าที่**

- ๑. กำหนดแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานในสังกัด
- ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษาในสังกัด
- ๓. ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาระดับภาค
- ๔. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนำงานศึกษาธิการภาค ไปยังคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๕. ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังเหตุการณ์ต่างๆที่มีผลกระทบและรายงานผลกระทบ ผลการ ดำเนินการต่อผู้ตรวจราชการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

**๑. นางวรัญญภรณ์ ชาลีรักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์สำนำญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล**

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล โดยศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน แนะนำให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตรวจราชการ และติดตามประเมินผลและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆในการดำเนินงานของ บุคลากรในกลุ่ม ติดตามและประเมินผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลา พักผ่อนและการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการในกลุ่มและภารกิจของกลุ่ม ดังนี้

- ๑. งานกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนำงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่ รับผิดชอบ
- ๒. งานดำเนินการ ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานที่เกี่ยวกับ กศจ.และ อศจ.ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓. งานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจกระทรวงศึกษาธิการ

/๔. งานติดตามและประเมินผล...



๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. งานวิจัยและพัฒนา การติดตามและประเมินผลการศึกษาในระดับภาค
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มติดตามและประเมินผล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของกลุ่มติดตามและประเมินผล หรือพิจารณา มอบหมายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของกลุ่ม ในกรณีที่ยังไม่ได้มอบหมายให้บุคคลใดรับผิดชอบเป็นการ เฉพาะ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา เฟื่องสำรวจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒. นางสาวอัจฉรา สำรวจเฟื่องสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ
  - ๒.๑ การจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
  - ๒.๒ การสรุปรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามภารกิจของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๓. งานวิจัยและพัฒนาการติดตามและประเมินผลการศึกษาในระดับภาค
  - ๓.๑ การวิจัยดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวอัจฉรา เฟื่องสำรวจ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมาย ให้นางภัทรานิษฐ์ งามวงศ์น้อย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางภัทรานิษฐ์ งามวงศ์น้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการตรวจราชการและติดตามประเมินผลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
    - ๒.๑ การติดตามและประเมินผลดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
    ๓. งานสนับสนุนการตรวจราชการและการพัฒนาเครือข่ายตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
      - ๓.๑ การสนับสนุนและขับเคลื่อนการตรวจราชการกรณีปกติ การเฝ้าระวังภัยพิบัติและรองรับภาวะวิกฤติรวมทั้งการรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
      - ๓.๒ การสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือการตรวจราชการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
      - ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือสนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
      - ๓.๔ การจัดทำแผนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
      - ๓.๕ จัดทำข้อมูล สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
      - ๓.๖ การสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
      - ๓.๗ การดำเนินที่เกี่ยวข้อกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสนับสนุนตรวจราชการ โดยจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายจัดทำเกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งใช้เงิน ตลอดจนบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ
  ๔. งานวิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
    - ๔.๑ การวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
  ๕. งานวางแผนการควบคุม กำกับทะเบียนหนังสือราชการ การตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ ของกลุ่มตรวจราชการและติดตามประเมินผล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางภัทรานิษฐ์ งามวงศ์น้อย ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวอัจฉรา เพื่อสำรวจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๔.....ว่าง.....

๔. ....ว่าง.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ/ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
  - ๑.๑ การสรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
  ๒. งานสนับสนุนการตรวจราชการและพัฒนาเครือข่ายตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
    - ๒.๑ การสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการกรณีพิเศษ/บูรณาการเขตตรวจราชการที่ ๓
    - ๒.๒ จัดทำข้อมูล สนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
    - ๒.๓ การจัดทำเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานตรวจราชการพิเศษ
    - ๒.๔ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญอื่นๆ ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
    - ๒.๕ การขับเคลื่อนการดำเนินงานของเครือข่ายการตรวจราชการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
    - ๒.๖ สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรณีพิเศษในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
  ๓. งานเฝ้าระวังภัยพิบัติและรองรับภาวะวิกฤตและรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษา
    - ๓.๑ การจัดทำข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวังภัยพิบัติและรองรับภาวะวิกฤตและรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. ....ว่าง.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ/ปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
  - ๑.๑ การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในส่วนภูมิภาคและการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒ การจัดทำเครื่องมือติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัด

๒. งานวิจัยและพัฒนาการติดตามและประเมินผลการศึกษาระดับภาค

๒.๑ การวิจัยและสนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน  
ศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. งานควบคุมและรายงานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการของกลุ่มติดตามและ  
ประเมินผลทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณ


๔. งานจัดทำตัวชี้วัดระดับสำนักของกลุ่มติดตามและประเมินผล

๕. การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มติดตามและประเมินผล

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางจันทนา มีแสงพราว)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่

ศึกษาธิการภาค ๓