



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงานการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ และสถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร มีสถานะเป็นหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรา ๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้ (๑) กลุ่มอำนวยการ (๒) กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา (๓) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนการเรียนรู้ (๔) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีผลบังคับใช้นับแต่วันประกาศ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตาม คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน จึงขอมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มอำนวยการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๑) นายยุทธนา ชวติ	ผอ.สกร.ระดับอำเภอสตึก	ที่ปรึกษา
๒) นายเสถียร บุตรสิงห์	ผอ.สกร.ระดับอำเภอพุทไธสง	ที่ปรึกษา
๓) นายสมจิตร เต็มรัมย์	ผอ.สกร.ระดับอำเภอละหานทราย	ที่ปรึกษา
๔) นางสาวภัทรวดี รอบแคว้น	ผอ.สกร.ระดับอำเภอแคนดง	ที่ปรึกษา
๕) นายรุ่งรัตน์ แป้นประโคน	ครู สกร.ระดับอำเภอประโคนชัย	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๖) นางสาวศิริลักษณ์ วันแก้ว	ครู สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๗) นายไพฑูรย์ วิบูลอด	ครู สกร.ระดับอำเภอโนนสุวรรณ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๘) นายเดชา แก้วนาพันธ์	ครู สกร.ระดับอำเภอขาม	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๙) นางสาวอัญชลี ประสิทธิ์นอก	ครู สกร.ระดับอำเภอพุทไธสง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๐) นางสาวสุวรรณวิสา ผันพิมาย	ครู สกร.ระดับอำเภอโนนดินแดง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๑) นางสาวนิสราวดี โรปรรัมย์	ครู สกร.ระดับอำเภอประโคนชัย	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานราชการของกลุ่มอำนวยการ

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๑) นายสมอาจ ธรรมสา	ผอ.สกร.ระดับอำเภอประโคนชัย	ที่ปรึกษา
๒) นางนุจรีย์ ส่องสพ	ผอ.สกร.ระดับอำเภอกระสัง	ที่ปรึกษา
๓) นางสาวณัฐธิดา อินทรโสภา	ผอ.สกร.ระดับอำเภอห้วยราช	ที่ปรึกษา
๔) นางพิมพ์ทอง สีหวงษ์	ผอ.สกร.ระดับอำเภอชำนิ	ที่ปรึกษา
๕) นางสาวบุปผา เงินประโคน	ครู สกร.ระดับอำเภอพุทไธสง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๖) นายวุฒินันท์ นามนาค	ครู สกร.ระดับอำเภอโนนดินแดง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๗) นายภูริวัจน์ ธนวัฒน์กุลศิริ	ครู สกร.ระดับอำเภอสตึก	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๘) นางสาวอัมพร หัวจันทิก	ครู สกร.ระดับอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๙) นางสาวดารณ ศิริจันทร์	ครู สกร.ระดับอำเภอคูเมือง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๐) นางสาวปัทมา มุมบ้านเช่า	ครู สกร.ระดับอำเภอนาโพธิ์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๑) นางสาวธัญวลัย จิตกุล	ครู สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างกาปฏิบัติงานราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

๓. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๓.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษางานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑) นายบุหลัน นานรัมย์	ผอ.สกร.ระดับอำเภอคูเมือง	ที่ปรึกษา
๒) นายเสกขุฑุฒิ เพชรวงค์ชัยศรีกุล	ผอ.สกร.ระดับอำเภอบ้านด่าน	ที่ปรึกษา
๓) นายนิติเทพ ชูอิฐจีน	ผอ.สกร.ระดับอำเภอหนองกี่	ที่ปรึกษา
๔) นางสาวสมมาตร แป้นดวงเนตร	ครู สกร.ระดับอำเภอปะคำ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๕) นายมณฑล เกียรติคุณศิริ	ครู สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๖) นางสาวสุวารี บรรณประสิทธิ์	ครู สกร.ระดับอำเภอสตึก	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๗) นางสาวเจษฎาภรณ์ คำภูเงิน	ครู สกร.ระดับอำเภอหนองกี่	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๘) นางสาวอภิญญา ยิ่งนอก	ครู สกร.ระดับอำเภอละหานทราย	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๙) นางสาววิราญา วัฒนาเสรีพล	ครู สกร.ระดับอำเภอแคนดง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๐) นางสาวพิชญา ศรีทน	ครู สกร.ระดับอำเภอลำปลายมาศ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๑) ว่าที่ร้อยตรีอรรคเดช ไผ่สูงเนิน	ครู สกร.ระดับอำเภอชำนิ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างกาปฏิบัติงานราชการของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๓.๒ คณะกรรมการที่ปรึกษางานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๑) นายวัชรินทร์ เขียวอ่อน	ผอ.สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์	ที่ปรึกษา
๒) ว่าที่พันตรีมานิตย์ ซาซโย	ผอ.สกร.ระดับอำเภอปะคำ	ที่ปรึกษา
๓) นายสิทธิพร ธรรมรักษา	ผอ.สกร.ระดับอำเภอโนนดินแดง	ที่ปรึกษา
๔) นายอุดม เตสสะ	ครู สกร.ระดับอำเภอหนองกี่	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๕) นางสาวเพ็ญศิริ บุตรศรีภูมิ	ครู สกร.ระดับอำเภอคูเมือง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๖) นางสาวมาลี ทรัพย์ฉายแสง	ครู สกร.ระดับอำเภอหนองหงส์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๗) นายรัฐกาล รองกระโทก	ครู สกร.ระดับอำเภอห้วยราช	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

๘) นางสาวปรีศนา อุณาภาค	ครู สกร.ระดับอำเภอบ้านด่าน	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๙) นางสาวธนาวดี ทิพบาง	ครู สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๐) นายสมศิลป์ พันธราช	ครู สกร.ระดับอำเภอบ้านกรวด	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๑) นายจกฤช ปักเคยะกา	ครู สกร.ระดับอำเภอห้วยราช	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานราชการของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓.๓ คณะกรรมการที่ปรึกษางานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) นายอัฐพล สังข์โชติพงศ์	ผอ.สกร.ระดับอำเภอลำปลายมาศ	ที่ปรึกษา
๒) นายศิริชาติ คุ่มสุวรรณ	ผอ.สกร.ระดับอำเภอนาโพธิ์	ที่ปรึกษา
๓) นายณฤทธิ์ พูนกลาง	ผอ.สกร.ระดับอำเภอหนองหงส์	ที่ปรึกษา
๔) นายณรงค์ กันรัมย์	ครู สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๕) นายปริญญา เอ็นมาก	ครู สกร.ระดับอำเภอละหานทราย	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๖) นางสาวลิปิกร เทวอนรัมย์	ครู สกร.ระดับอำเภอกระสัง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๗) นางสาววิญญดา จงประเสริฐ	ครู สกร.ระดับอำเภอนางรอง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๘) นางสาวรัฐทนต์ สุขวงกฎ	ครู สกร.ระดับอำเภอนางรอง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๙) นางสาวกุลภาณัน เชื้อนิต	ครู สกร.ระดับอำเภอนาโพธิ์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๐) นางสาวธัญญา กินแสน	ครู สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๑) นายวงศ์กต โพธิจักร	ครู สกร.ระดับอำเภอนางรอง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานราชการของกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๔. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๑) นางสมร บำขุนทด	ผอ.สกร.ระดับอำเภอโนนสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นางศศิธร ลิ้มตระกูล	ผอ.สกร.ระดับอำเภอนางรอง	ที่ปรึกษา
๓) นางจินตนา ทิศกระโทก	ผอ.สกร.ระดับอำเภอพลับพลาย	ที่ปรึกษา
๔) นางประพิม นววงศ์ ณ อยู่ธยา	ครู สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๕) นางชรัณลักษณ์ กระแสอินทร์	ครู สกร.ระดับอำเภอลำปลายมาศ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๖) นายพินิจ บรรเทา	ครู สกร.ระดับอำเภอพลับพลาย	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๗) นางสาวศิริลักษณ์ นิมพันธ์	ครู สกร.ระดับอำเภอหนองหงส์	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๘) นางสาวรัตน ภาพยนตร์	ครู สกร.ระดับอำเภอละหานทราย	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๙) นางสาวศศิวิมล รินทะ	ครู สกร.ระดับอำเภอบ้านด่าน	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๐) นางสาวนัยนภรณ์ สุขเกษม	ครู สกร.ระดับอำเภอโนนสุวรรณ	ผู้ช่วยที่ปรึกษา
๑๑) นายเสฏฐวุฒิ เรืองศิริ	ครู สกร.ระดับอำเภอกระสัง	ผู้ช่วยที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗. นายปิยวิทย์ เชิดกลิ่น ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ควบคุม กำกับดูแล การบริหารงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมาน กลมกุล ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ควบคุมกำกับ ดูแล การบริหารงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งกลุ่มการบริหารงานราชการดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ติดตาม ดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม อำนวยการ ดังนี้

- งานสารบรรณ รับส่งหนังสือราชการและทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- งานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

- ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ งาน บริหารบ้านพักอาศัยของราชการ งานยานพาหนะ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างของทางราชการ

- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอการจัดโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานกำกับติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานสรรหา บรรจุและ แต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจ

- งานบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการ บัญชีภาครัฐ

- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMS Thai/e-GP/PO การตรวจรับ การควบคุม พัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งงานจ้างเหมาบุคลากรภายนอก และงานตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และ สถานศึกษาในสังกัด

- งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด ในรูปแบบต่างๆ งานบริการ ด้านข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือลับ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ควบคุม ดูแลบริหารบุคลากรในกลุ่มงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) นางสาวอัจฉราภรณ์ มะนารัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ รวมถึงหนังสือลับ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
- รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ
- การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- การขออนุญาตไปราชการของผู้บังคับบัญชา
- งานเลขานุการของผู้บริหาร
- การลงตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- แจ้งประสานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องไปร่วมประชุมแทนตามนัดหมาย
- เสนอสมุดตรวจเยี่ยม/สมุดตรวจราชการ
- งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
- งานอำนวยความสะดวกการประชุมข้อราชการ (การประชุมประจำเดือน/การประชุมย่อยและติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม) ติดต่อประสานงานปฏิบัติกับหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประสานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- งานสวัสดิการ ประสานงานและดำเนินเกี่ยวกับสวัสดิการให้ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากรอื่นๆ
- งานรัฐพิธี/ราชพิธี/วันสำคัญ ประสานแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบและเข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมพานพุ่มเงิน พุ่มทอง ดอกไม้สด พวงมาลา เทียนชัย และจัดเตรียมยานพาหนะ นัดหมายเข้าร่วมกิจกรรม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวีรภัทร สีนาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
- รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ
- ควบคุมการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
- การขออนุญาตไปราชการของผู้บังคับบัญชา
- งานเลขานุการของผู้บริหาร
- การลงตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ออกเลขหนังสือส่ง ออกเลขคำสั่ง แจ้งเวียนหนังสือ จัดเก็บเอกสารต่างๆ
- จัดส่งไปรษณีย์
- ขับรถราชการให้ผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวพิจารณ์ หอยสังข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
- รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ
- งานสวัสดิการ ประสานงานและดำเนินเกี่ยวกับสวัสดิการให้ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคลากรอื่นๆ
- งานเลขานุการของผู้บริหาร ติดตามผู้บริหาร
- การลงตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- แจ้งประสานเกี่ยวกับการปฏิบัตินัดหมาย แจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องไปร่วมประชุมแทนตามนัดหมาย
- เสนอสมุดตรวจเยี่ยม/สมุดตรวจราชการ
- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ออกเลขหนังสือส่ง ออกเลข

คำสั่ง แจ้งเวียนหนังสือ จัดเก็บเอกสารต่างๆ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอาคารสถานที่

๑) นายธราพงษ์ ชารัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอาคารสถานที่
- กำกับดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- การทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- การบริการอำนวยความสะดวก รับผิดชอบอำนวยความสะดวก
- การตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมวันสำคัญ/งานรัฐพิธีต่างๆ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- ควบคุมดูแลงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาคารสถานที่
- ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพิรุณ อัญญาเมือง ตำแหน่ง คนสวน จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอาคารสถานที่
- งานจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่
- งานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานบริการอำนวยความสะดวก รับผิดชอบช่วยเหลือรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถและรอบห้องประชุมทุกระดับ ห้องประชุมเล็ก และห้องประชุมประเสริฐบุญเรือง
- ตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมวันสำคัญ/งานรัฐพิธีต่างๆ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- จัดเตรียมสถานที่โต๊ะ/เก้าอี้ เมื่อมีการประชุม และจัดเก็บสถานที่
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้

เป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวสำราญ อาญาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ
- งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้
- รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูล จัดเก็บสถิติเอกสาร หลักฐานที่เป็นหนังสือทางราชการ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมรายงาน สรุปความคิดเห็นและรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ
- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ห้องประชุมภูกระโคง ห้องประชุมเล็ก (ห้องประชุมพนมรุ้ง) ห้องประชุมประเสริฐ บุญเรือง ห้องครัว และห้องน้ำ
- งานบริการอำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่โต๊ะ/เก้าอี้ เมื่อมีการประชุม และจัดเก็บ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมวันสำคัญ/งานรัฐพิธีต่างๆ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเก็บและดูแลรักษาผ้า สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสันติ แปะทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานตามภารกิจในสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัดปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจโดยปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์กลางคืน ประจำสถานที่โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

- ยามรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. (ให้เดินตรวจความเรียบร้อยรอบบริเวณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น./๐๐.๐๐น./๐๒.๐๐น.)
- ยามรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. (ให้เดินตรวจความเรียบร้อยรอบบริเวณ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น./๐๐.๐๐น./๐๒.๐๐น.)
- ประจำอยู่ ณ บริเวณด้านหน้าทางเข้าสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อตรวจตรา สอดส่องดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม
- สังเกต ตรวจตราเป็นพิเศษ กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่น่าไว้วางใจต้องไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณสำนักงานฯ แล้วให้รายงานผู้ตรวจเวรทราบทันที
- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน และการบริการอำนวยความสะดวก รับผิดชอบดูแลและรักษาความสะอาดป้อมยาม สวนหย่อมริมถนนทางเข้า - ออก และร่อนน้ำตามแนวรั้วหน้าสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ จัดเก็บและดูแลรักษา
- ดูแลรักษาความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายนอกอาคารสำนักงานฯ ตลอดจนสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรฯ ให้จับบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- เจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ขณะปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ในสมุดบันทึกยามรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยานพาหนะ

๑) นายจักรพงษ์ ฟ้าประโคน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานยานพาหนะ
- ขับรถของทางราชการของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ดูแลความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถยนต์คันอื่นๆ (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ) ที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ความสะอาด ความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ การต่อทะเบียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ จัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางจัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะเสนอต่อผู้บริหาร

- รายการดูแลซ่อมแซมยานพาหนะ รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถหากพบว่ามีสภาพชำรุดไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน

- ทำความสะอาดรถยนต์ ดูแลความสะอาดและสภาพรถยนต์เช่า (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ)

- จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัยพร้อมปฏิบัติราชการอยู่เสมอ
- นำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสมชาย ยอดไผอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเคลื่อนที่ห้องสมุด จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานยานพาหนะ
- ขับรถและดูแลความสะอาดและสภาพโดยรอบรถห้องสมุดเคลื่อนที่ (หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๖๐๘ บุรีรัมย์) และรถยนต์คันอื่นๆ (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ) ที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ความสะอาด ความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ การต่อทะเบียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ รายการดูแลซ่อมแซมยานพาหนะรับผิดชอบขับรถ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ดูแลบำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถหากพบว่ามีสภาพชำรุดไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานให้บันทึก รายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะทันที และเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมปฏิบัติราชการอยู่เสมอ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายกฤตกร ทวีศปรีชา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ของทางราชการ (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ) ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้ขับรถด้วยความรอบคอบ ไม่ประมาทและคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายธราพงษ์ ชารัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบของทางราชการ (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ) ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้ขับรถยนต์ด้วยความรอบครอบ ไม่ประมาทและคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายฐานะ อินทร์รัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบของทางราชการ (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ) ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้ขับรถยนต์ด้วยความรอบครอบ ไม่ประมาทและคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายวีรภัทร สีนาม เจ้าหน้าที่ธุรการ จ้างเหมาบริการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบของทางราชการ (ตามคำสั่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ และการใช้อุปกรณ์เครื่องยนต์ราชการ) ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้ขับรถยนต์ด้วยความรอบครอบ ไม่ประมาทและคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารบุคลากร

๑) นางสาวรัฐนันท์ มงคล พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ พิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
- วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอการจัดโครงสร้าง
- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำกับติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งการออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ
- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติพนักงานราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานราชการ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานราชการ
- บันทึกข้อมูลลง กพ ๗ /ก.ค.ศ.๑๖ พนักงานราชการ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานราชการ
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- การประเมินพนักงานราชการ
- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภท
- งานบริหารบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร
- การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

- การขอหนังสือรับรองทุกประเภท
- การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
- กรอกรข้อมูลในระบบ DPIS
- จัดทำบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
- หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวอรุณี มลิพันธ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ พิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
- งานพัฒนาบุคคล
- การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

- งานการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - งานออกหนังสือรับรองบุคคล
 - การส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติ ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนา
- มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
- หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำเดือน
- การขออนุญาตการลา สรุปลั้วลาของพนักงานราชการ
- สรุปรูปการมาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการ
- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวกนกพร ปราณีชน พนักงานราชการ ตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ พิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - การสรรหาและบรรจุ
 - การแต่งตั้งบุคลากร/ย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
 - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 - การมอบหมายหน้าที่การงาน
 - การออกจากราชการ
 - การลาออกจากราชการ รับเรื่องการลาออกจากราชการของบุคลากร
 - การเกษียณอายุราชการ

- ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับและเลื่อนวิทยฐานะ และคุณสมบัติของผู้ขอเลื่อน วิทยฐานะ การประเมินและพัฒนาเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- สํารวจอัตราว่างของบุคลากร การสรรหาและบรรจุ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ
- งานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ผู้ดูแลระบบ DPA
- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติข้าราชการ
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
- การขออนุญาตการลา สรุปลานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- สรุปรการมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ จริยธรรม
- การขออนุญาตให้บุคลากรข้าราชการไปต่างประเทศ
- บันทึกข้อมูลลง กพ ๗ /ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานวินัยและนิติการ
- เรื่องลับ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑) นางภาคินี การวิชา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

- การรับเงิน ได้แก่ การรับเงิน รายงานคงเหลือประจำวันและส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ บันทึกการรับเงินในระบบ GFMS

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกในระบบ GFMS จ่ายเช็ค จัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงานแสดงการจัดเก็บและส่งรายได้แผ่นดินเก็บหลักฐานและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ

- งบเงินอุดหนุนทั่วไป

- ผลผลิตที่ ๔ ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ งบลงทุน

- ผลผลิตที่ ๕ ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย งบลงทุน

- งบรายจ่ายอื่น

- การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

- การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ได้แก่ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตรวจสอบรายการที่ก่อหนี้ผูกพัน ว่ารายการใดไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ จัดทำใบขอเงินต่อคลังจังหวัด จัดทำรายงานต่อ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

- การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ได้แก่ เบิกเงิน จ่ายเงิน ทดรองราชการ ออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับใบสำคัญ บันทึกควบคุมรายการรับ - จ่าย เงินทดรองราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

- งานตามนโยบาย /งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒)นางสาวสุทิวรรณ...

๒) นางสาวสุทธีวรรณ สุทธิ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- งบบุคลากร
 - เงินเดือน ค่าจ้างประจำ พนักงานราชการ
- งบดำเนินงาน
 - ค่าเช่าบ้าน เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ
- งบดำเนินงาน(รายการประจำ)
 - งบบริหาร
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - ค่าจ้างเหมาบรรณารักษ์/บุคคลภายนอกปฏิบัติงาน
 - ค่าจ้างพนักงานขับรถเคลื่อนที่
 - ค่าสาธารณูปโภค สำหรับ สกร ตابلที่ก่อสร้างแล้ว
- งบกลาง
 - ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ข้าราชการ
 - เงินเบี้ยหวัด เงินบำเหน็จบำนาญ
- ค่าช่วยการศึกษาบุตร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวสรินดา สมสะอาด พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารบัญชี
 - บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชี
 - บันทึกบัญชีตามระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐด้วยระบบGFMIF
 - การบันทึกปรับปรุงตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายและการปฐุรรายได้
- แผ่นดิน รอนำส่งคลัง
- การบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังเพื่อบันทึกเบิกหักหลักส่งเงินนอกงบประมาณขอใช้เงินฝากคลัง
 - รายงาน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMIS ส่งสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน
- ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- เงินอุดหนุน (พัก)
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินพัก
 - งบทดลองประจำเดือน
 - จัดทำทะเบียนคุมหรือบัญชีย่อยประเภทต่าง ๆ
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้
 - ทะเบียนคุมงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
 - บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบ

- สิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดจะต้องตรงกับรายงานเงิน

คงเหลือประจำวัน

- สิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ

- เงินฝากธนาคาร ให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ ของบัญชีเงินฝากธนาคาร

- เงินฝากคลัง ได้ตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม ยอดคงเหลือตามบัญชีจะต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

- เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอกหรือใบสำคัญค้ำจ่ายยอดคงเหลือตามบัญชีจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงินที่ยังมิได้ชำระให้แก่ผู้มีสิทธิ

- ผู้รับบริการการศึกษานอกระบบงบเงินอุดหนุน สิ่งอำนวยความสะดวกบริการและการช่วยเหลือ สำหรับคนพิการ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการเทียบโอนความรู้เทียบระดับการศึกษามิตีความรู้ ความคิดงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งบดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ

- งานตามนโยบาย/งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางปติตตา เหม่ากระโทกนาง พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งบดำเนินงาน

- กิจกรรมพัฒนทักษะชีวิต
- กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
- กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ

- งบรายจ่ายอื่น

- ค่าใช้จ่ายโครงการภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
- ค่าใช้จ่ายโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- ค่าใช้จ่ายโครงการศูนย์การเรียนรู้ต้นแบบ กศน. ใน ๕ ภูมิภาค

เป็น Co Learning space

- แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการพัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุ
- งบรายจ่ายอื่น
- ค่าใช้จ่ายโครงการความร่วมมือการผลิตผู้ดูแลผู้สูงอายุ
- ค่าใช้จ่ายโครงการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อคงพัฒนาการ

ทางจิตและสมองผู้สูงอายุ

- แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โครงการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล
- งบรายจ่ายอื่น

- ค่าใช้จ่ายโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน

- การเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจหลักฐานที่ขอเบิกเงินหรือขอชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตาม

กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้

- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกก่อนส่งขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
- การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีเบิกเพื่อชดเชยใบสำคัญหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (ขบ๐๑,ขบ๐๒)
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายตรงกับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกจากรายงานในระบบ GFMS
- เสนอผู้อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามคำขอเบิกเงิน
- จัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ขจ๐๕)
- ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อจ่ายเงินพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน
- เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย
- งานตามนโยบาย /งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวสริน ดิณนรเศรษฐ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ผลผลิตผู้รับบริหารการศึกษาตามอัยยาศัย
 - ค่าหนังสือพิมพ์ห้องสมุด
 - ค่าวารสารห้องสมุด
 - ค่าจัดซื้อหนังสือ/สื่อห้องสมุด
 - ค่าหนังสือพิมพ์สำหรับ กศน.ตำบล
 - ค่าหนังสือ สื่อสำหรับ กศน.ตำบลที่สร้างแล้ว
 - ค่าจัดกิจกรรมสำหรับ กศน.ตำบลที่ก่อสร้างแล้ว
- การเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบหลักฐานที่ขอเบิกเงินหรือขอชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้
 - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกก่อนส่งขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
 - การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีเบิกเพื่อชดเชยใบสำคัญหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (ขบ๐๑,ขบ๐๒)
 - ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายตรงกับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกจากรายงานในระบบ GFMS
 - เสนอผู้อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
 - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามคำขอเบิกเงิน
 - จัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ขจ๐๕)
 - ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อจ่ายเงินพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

/-จัดทำใบรับรอง...

- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน
- เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย
- งานตามนโยบาย /งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวสุพัชรี ศรีประสิทธิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ค่าเดินทางไปราชการ
 - ค่าโครงการ
 - ค่าโทรศัพท์มือถือ
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบหลักฐานที่ขอเบิกเงินหรือขอชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้
 - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกก่อนส่งขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
 - การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (ขบ๐๑,ขบ๐๒)
 - ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายตรงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกจากรายงานในระบบ GFMIS
 - เสนอผู้อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
 - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามคำขอเบิกเงิน
 - จัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMIS (ขจ๐๕)
 - ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อจ่ายเงินพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
 - จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน
 - เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย
 - งานตามนโยบาย /งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวมนภรณ์ สีหงษ์น้อย พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุน
- เงินอุดหนุนทั่วไป
 - ค่าหนังสือเรียน

- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ค่าจัดการเรียนการสอน

- การเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานที่ขอเบิกเงินหรือขอชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกก่อนส่งขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
- การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (ขบ๐๑,ขบ๐๒)
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายตรงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกจากรายงานในระบบ GFMS
- เสนอผู้อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามคำขอเบิกเงิน
- จัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ขจ๐๕)
- ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อจ่ายเงินพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน
- เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย
- งานตามนโยบาย /งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวพัฒนนิญา ประสงค์ทรัพย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เงินยืมในงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานที่ขอเบิกเงินหรือขอชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกก่อนส่งขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
- การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญหรือผู้มีสิทธิโดยตรง (ขบ๐๑,ขบ๐๒)
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายตรงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกจากรายงานในระบบ GFMS
- เสนอผู้อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามคำขอเบิกเงิน
- จัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ขจ๐๕)
- ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อจ่ายเงินพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

/-จัดทำใบรับรอง...

- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน
- เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย
- งานตามนโยบาย /งานราชการเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางสาวกษริ ปัญญาสิทธิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจ้างพิมพ์ข้อสอบ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
 - ข้อสอบกลางภาค
 - ข้อสอบปลายภาค
- ดำเนินการการจัดจ้าง งบลงทุน พร้อมเข้าระบบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระบบ e-GP และ บันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS
- ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- ดำเนินการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปรับผิดชอบการ ตรวจสอบเอกสารการเบิกของสกร.ระดับอำเภอ ได้แก่ สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์, สกร.ระดับอำเภอกระสัง, สกร.ระดับอำเภอคูเมือง,สกร.ระดับอำเภอลำปลายมาศ, สกร.ระดับอำเภอสตึก, สกร.ระดับอำเภอนาโพธิ์, สกร.ระดับอำเภอพุทไธสง, สกร.ระดับอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์, สกร.ระดับอำเภอพลับพลาชัย, สกร.ระดับอำเภอบ้านด่าน, สกร.ระดับอำเภอแคนดง, และสกร.ระดับอำเภอห้วยราช
- งบอุดหนุน สถานศึกษา ๑๑ อำเภอ
 - ค่าหนังสือเรียน ๔๑๐๙๕
 - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส ๔๑๑๗๒
 - ค่าจัดการเรียนการสอน รหัส ๔๑๐๑๘
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุ จำนวนเบิกจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อขออนุมัติ วางฎีกาเบิกจ่าย รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิก ได้แก่ สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์, สกร.ระดับอำเภอกระสัง, สกร.ระดับอำเภอคูเมือง,สกร.ระดับอำเภอลำปลายมาศ, สกร.ระดับอำเภอ สกร.ระดับอำเภอสตึก,สกร.ระดับอำเภอนาโพธิ์, สกร.ระดับอำเภอพุทไธสง, สกร.ระดับอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์,สกร.ระดับอำเภอพลับพลาชัย, สกร.ระดับอำเภอบ้านด่าน, สกร.ระดับอำเภอแคนดง, และสกร.ระดับอำเภอห้วยราช
- งบอุดหนุน สถานศึกษา ๑๑ อำเภอ
 - ค่าหนังสือเรียน
 - ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส ๔๐๐๙๕
 - ค่าจัดการเรียนการสอน รหัส ๔๐๑๗๒
- ดำเนินการจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMS รับผิดชอบ สถานศึกษา ๑๑ อำเภอ ได้แก่ สกร.ระดับอำเภอเมืองบุรีรัมย์, สกร.ระดับอำเภอกระสัง, สกร.ระดับอำเภอคูเมือง,สกร.ระดับอำเภอลำปลายมาศ, สกร.ระดับอำเภอ สกร.ระดับอำเภอสตึก, สกร.ระดับอำเภอนาโพธิ์, สกร.ระดับอำเภอพุทไธสง , สกร.ระดับอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์,สกร.ระดับอำเภอพลับพลาชัย, สกร.ระดับอำเภอบ้านด่าน, สกร.ระดับอำเภอแคนดง, และสกร.ระดับอำเภอห้วยราช

- ดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ (e-GP) และบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS (ทุกยอดเงิน)

- ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ / ล้างเครื่องปรับอากาศ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินรายจ่ายประจำเดือน และอื่นๆ ดังนี้
- ดำเนินการขออนุมัติหลักการขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- แจกคืนหลักประกันสัญญาจ้างพิมพ์ข้อสอบ
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ ภายในสำนักงาน และงานโครงการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวขวัญสุตา ประเสริฐเวด พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าวัสดุจำนวนเบิกจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของ สกร.อำเภอทั้ง ๒๓ อำเภอ ในแผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ งบรายจ่ายอื่น

- ค่าใช้จ่ายโครงการภาษาต่างประเทศ รหัส ๕๐๐๗
- ค่าใช้จ่ายโครงการศูนย์การเรียนรู้ตำบลต้นแบบฯ รหัส ๕๐๐๘
- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาห้องสมุดเคลื่อน รหัส ๕๐๐๙
- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาครูผู้สอนคนพิการ รหัส ๕๐๑๐
- ค่าใช้จ่ายโครงการศูนย์อาชีพชุมชน รหัส ๕๐๑๖
- ค่าใช้จ่ายโครงการผู้สูงอายุ รหัส ๕๐๐๒,๕๐๐๓
- ค่าใช้จ่ายโครงการดิจิทัลชุมชน รหัส ๕๐๐๑

- ดำเนินการ จัดจ้าง งบลงทุน งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเอนกประสงค์ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- ดำเนินการจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMS รับผิดชอบ

- ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินรายจ่ายประจำเดือน ดังนี้

- ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,เจ้าหน้าที่งานธุรการ,ยามรักษาความปลอดภัย,คนสวน รหัส ๒๗๐๒

- ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานตำแหน่ง บรรณารักษ์,พนักงานบริการ(ห้องสมุดฯ),พนักงานขับรถห้องสมุดเคลื่อนที่ รหัส ๓๗๐๒

- ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน(ครู ศรช.),ครูผู้สอนคนพิการ รหัส ๔๐๑๓,๒๔

- ดำเนินการสรรหา จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ,เจ้าหน้าที่งานธุรการ,ยามรักษาความปลอดภัย,คนสวน

- ดำเนินการสรรหา จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ตำแหน่ง บรรณารักษ์,พนักงานบริการ(ห้องสมุดฯ),พนักงานขับรถห้องสมุดเคลื่อนที่

- ดำเนินการสรรหา จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน(ครู ศรช.),ครูผู้สอนคนพิการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียน การขอยกเลิก อาคาร สิ่งปลูกสร้าง

- ดำเนินการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และคุมทะเบียนทรัพย์สิน

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ดำเนินการขึ้นทะเบียนรายการสินทรัพย์ในระบบ
- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- รายงานผลปฏิบัติงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวณิชาพร ไชยหมก พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเช่า โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระบบ e-GP พร้อมเบิกจ่าย/ตรวจรับในระบบ e-GP ประจำเดือน และบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS

- เช่ารถตู้ จำนวน ๒ คัน
- เช่ารถกระบะ จำนวน ๒ คัน

- ดำเนินการการจัดจ้าง งบลงทุน พร้อมเข้าระบบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระบบ e-GP และบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS

- งบลงทุน งานก่อสร้างอาคารหอประชุม วงเงินงบประมาณ ๓,๕๖๔,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ให้กับ สกร.ระดับอำเภอสตึก

- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ (e-GP) และบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS

- หนังสือเรียน สถานศึกษาที่ยอดจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อขออนุมัติ วางฎีกาเบิกจ่าย

- วัสดุสำนักงาน ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- วัสดุโครงการต่างๆ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ พร้อมเข้าระบบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระบบ e-GP และบันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

- วัสดุสำนักงาน ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- วัสดุโครงการต่างๆ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุจำนวนเบิกจ่าย ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อขออนุมัติ วางฎีกาเบิกจ่าย รับผิดชอบการตรวจเอกสารการเบิก รวมสถานศึกษาทั้ง ๒๓ อำเภอ

- ดำเนินการตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) (กรณี การจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) รวมสถานศึกษาทั้ง ๒๓ อำเภอ

- ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ ผู้รับบริการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต รหัส ๕๐๐๒

- งบบริหาร
- กิจกรรมพัฒนาทักษะ
- กิจกรรมพัฒนาสังคมและชุมชน
- กิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ

- งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาจำนวน ๖ อำเภอ ได้แก่ สกร.ระดับอำเภอโนนดินแดง / ปะคำ / ละหานทราย / ชำนิ / ประโคนชัย / พลับพลาชัย
- ค่าหนังสือเรียน ๔๑๐๙๕
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส ๔๑๑๗๒
- ค่าจัดการเรียนการสอน รหัส ๔๑๐๑๘
- ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินรายจ่ายประจำเดือน และอื่นๆ ดังนี้
- ชุดเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการราชการ จำนวน ๔ คัน
- แจกคืนหลักประกันสัญญา
- งบประมาณด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- กิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ งบดำเนินงาน ๔๐๐๒
- รายงานค่าจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ทุกรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP
- ลงทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง รับ - จ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ และจัดทำเป็นรูปเล่มทุกปีงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมเลขใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า
- จัดทำทะเบียนคุมเลขหนังสือส่งงานพัสดุ
- งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาววรานุช ทองดี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการการจัดจ้าง งบลงทุน พร้อมเข้าระบบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระบบ e-GP และ บันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS
- ดำเนินการจัดซื้อรถส่งเสริมการอ่าน จำนวน ๑ คัน โดยวิธี e-bidding วงเงินงบประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ (e-GP) และ บันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
 - ค่าป้าย/ไวนิล
 - ค่าเช่าเครื่องเสียง
 - ค่าเช่าเต็นท์
 - ค่าพานพุ่ม/พวงมาลา
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุจำนวนเบิกจ่าย ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อขออนุมัติ วางฎีกาเบิกจ่าย รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิก และตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ในระบบ GFMIS รวมสถานศึกษาทั้ง ๒๓ อำเภอ
- รับผิดชอบงบฯ ดังนี้ งบประมาณด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ผู้รับบริการสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ รหัส ๔๐๐๒
 - ค่าหนังสือพิมพ์ห้องสมุดประชาชน / กศน.ตำบล
 - ค่าวารสารห้องสมุด
- งบเงินอุดหนุน สถานศึกษาจำนวน ๖ อำเภอ ได้แก่ สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ/ นางรอง / หนองกี่ / บ้านกรวด / โนนสุวรรณ / หนองหงส์

- ค่าหนังสือเรียน ๔๑๐๙๕
- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส ๔๑๑๗๒
- ค่าจัดการเรียนการสอน รหัส ๔๑๐๑๘
- ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงินรายจ่ายประจำเดือน และอื่นๆ ดังนี้
 - ชุดเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง
 - บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMIS และส่งเอกสารสำนักงานคลังจังหวัด
 - งานร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์

- ๑) นายวรพจน์ ฉายสุริยา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ในรูปแบบต่างๆ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชนทางเว็บไซต์, หนังสือพิมพ์, Facebook ฯลฯ ทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์
 - ดูแลระบบ ปรับปรุงพัฒนา เว็บไซต์ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เว็บไซต์ สกร.ระดับอำเภอ และเว็บไซต์ สกร.ตำบล
 - งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
 - งานสนาม, โมโตจีพี, บุรีรัมย์ มาราดอน และอื่นๆ
 - งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานตรวจสอบภายใน

- ๑) นางอัจฉราพร แสมรัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานตรวจสอบการเงิน และการบัญชี
 - การตรวจสอบ/ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
 - การตรวจสอบความถูกต้องถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
 - ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง และความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด
 - การตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การรายงานผลการตรวจสอบ
 - ระบบการเงิน ได้แก่ การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - ระบบบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบบัญชี ข้อมูลและรายงานทางการเงิน ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบงบประมาณ ได้แก่ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- การดูแลรักษาทรัพย์สิน ได้แก่ การตรวจสอบการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

- การสอบทานการควบคุมภายใน ได้แก่ การสอบทานระบบการเงิน การบัญชี และระบบงบประมาณ การดูแลทรัพย์สินและการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงาน สกร.จังหวัดเพื่อให้เกิดความเพียงพอต่อการลดความเสี่ยงทุกด้าน

- การติดตามผลการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดสั่งการ

- แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หรือตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดสั่งการ

- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายในให้ส่วนกลางทราบ

- ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงาน หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.จังหวัดสั่งการ

- การให้คำปรึกษาแนะนำ

- งานร่าง โต้ – ตอบหนังสือราชการ

- งานควบคุมภายใน วิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

- งานตรวจสอบภายใน การสอบทานและประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน การตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สิน และการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววารุณี ขาติมูลตรี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการดำเนินงาน

- การประเมินความเสี่ยงของ/โครงการ/กิจกรรม

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

- ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสม

หรือไม่ เพียงใด และตรวจสอบเอกสารการล้างลูกหนี้

- การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับงาน โครงการ กิจกรรมที่เลือกทำการตรวจสอบ

- การวางแผนการตรวจสอบ

- กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

- กำหนดประเด็นในการตรวจสอบ

- กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- กำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ

- กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- กำหนดวิธีการตรวจสอบ

- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ
 - วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ สิ่งที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้
- การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ
- งานร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

๑) นายกฤติกร ทวีศปรีชา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศและการรายงาน
- งานงบประมาณและระดมทรัพยากร
- งานส่งเสริมการพัฒนายุทธศาสตร์
- คำรับรองปฏิบัติราชการ
- จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด กลั่นกรองให้ความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำการ จัดทำแผนของสถานศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด การจัดสรร งบประมาณ ให้คำแนะนำและสนับสนุนการจัดทำแผนของสถานศึกษาในสังกัด
- ระดมทรัพยากรจากแหล่งอื่นๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบพัฒนาจังหวัด องค์กรหรือ หน่วยงานภาคเอกชน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ ในระดับจังหวัด และการจัดทำรายงานของกรมที่ ดำเนินการในระดับจังหวัด
- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายให้มีคุณภาพ และสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ของจังหวัด
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในระดับจังหวัด เช่น ฐานข้อมูล บุคลากร ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ ประสานงานกับส่วนกลางเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ฐานข้อมูล ให้คำแนะนำ สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- จัดหา ดูแล ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และ สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานงานกับ หน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด
- งานธุรการของคณะกรรมการ ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ กฎหมายว่าด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- งานกิจการพิเศษ งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ /กรมส่งเสริมการเรียนรู้/สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ โดยใช้การทำงานเป็นทีมร่วมกับกลุ่มงานอื่น
- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสวนพฤกษศาสตร์
- งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ
- รับผิดชอบตัดยอดงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวหยาดพิรุณ ภูคงผา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการฯ
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด กลั่นกรองให้ความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำแผนของสถานศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด การจัดสรรงบประมาณ ให้คำแนะนำและสนับสนุนการจัดทำแผนของสถานศึกษาในสังกัด
- ระดมทรัพยากรจากแหล่งอื่นๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบพัฒนาจังหวัด องค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ ในระดับจังหวัด และการจัดทำรายงานของกรมที่ดำเนินการในระดับจังหวัด
- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ของจังหวัด
- งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
 - ตรวจสอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ของสถานศึกษาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ก่อนดำเนินการเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ที่มีการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท ขึ้นไป ก่อนที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ งบเงินอุดหนุน ที่กันไว้เบิกข้ามปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ
- งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด
- งานธุรการของคณะกรรมการ ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- งานกิจการพิเศษ งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ/กรมส่งเสริมการเรียนรู้/สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ โดยใช้การทำการเป็นทีมร่วมกับกลุ่มงานอื่น
- งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- รับผิดชอบตัดยอดงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวทิพย์พิลาวรรณ โพธิ์แก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศและรายงาน
 - การทำข้อมูลความต้องการความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลอื่นๆ ตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - การนำเสนอเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - การจัดระบบฐานข้อมูล
 - การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
 - การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ดูแลระบบ DMIS
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
 - การติดตั้งพัฒนาและดูแลระบบ
 - การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้
- งานงบประมาณและระดมทรัพยากร
 - งานบริหารงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ประจำปี และกรอบงานงบประมาณ

รายจ่ายล่วงหน้า

- งานระดมทรัพยากร
 - สำรวจแหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณ
 - ประสานการขอรับการสนับสนุนทรัพยากร
 - จัดทำโครงการรองรับการบริหารงบประมาณในส่วนที่ได้รับสนับสนุนการระดมทุน
- งานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ผลิต พัฒนา เผยแพร่ให้บริการสื่อโปรแกรมเพื่อการเรียนรู้ ออกแบบและพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - งานบริหารงบประมาณหมวดรายจ่ายงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบบุคลากร ฯลฯ
 - สรุปและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำเดือน รายงานและปฏิบัติงานอื่นๆ
 - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในระดับจังหวัด เช่น ฐานข้อมูล บุคลากร ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ ประสานงานกับส่วนกลางเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ฐานข้อมูลให้คำแนะนำ สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - จัดหา ดูแล ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด
 - งานธุรการของคณะกรรมการ ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - งานกิจการพิเศษ งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ /กรมส่งเสริมการเรียนรู้/สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ โดยใช้การทำการเป็นทีมร่วมกลุ่มงานอื่น
 - งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
 - รับผิดชอบตัดยอดงบประมาณ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้

๓.๑ งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๑) นางสาวสุภารัตน์ สวัสดิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรนอกระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทุกระดับ

- การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- งานวัดผลประเมินผล ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา

- ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

- งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดสร้างข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้

- งานทะเบียนนักศึกษาในระดับจังหวัด ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินด้านทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบ นิเทศ กำกับติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

- ดูแลโปรแกรมงานทะเบียนนักศึกษา ITW๕๑

- งานดำเนินการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-Net)

- การจัดสอบการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Exam)

- งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายณพพร ดอนเหนือ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

- ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและการเรียนการสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

- จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

- งานส่งเสริมการพัฒนาครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ครูผู้สอนคนพิการ ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

- งานส่งเสริมการเทียบโอน/เทียบระดับการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์

- งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา แนะนำ (Advice Center) แก่นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายทุกประเภททุกช่วงวัย เพื่อให้เข้าถึงการเรียนรู้

- งานส่งเสริมกิจการนักศึกษา ส่งเสริมมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของนักศึกษา

/-งานออกหลักฐาน...

- งานออกหลักฐานทางการศึกษา
- งานร่าง – ได้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

๑) นายสุริยะ เสริมจันทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมิน การนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- งานการศึกษาต่อเนื่อง
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพื้นฐานทุกกลุ่มเป้าหมาย แก่นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายทุกประเภททุกช่วงวัย เพื่อให้เข้าถึงการเรียนรู้
- กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดการแนะแนวอาชีพของสถานศึกษา
- ติดตามผล ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนของการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- งานส่งเสริมการพัฒนาครู
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีทั้งการพัฒนาตนเองและหน่วยงานสนับสนุนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- งานคณะกรรมการโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ
- งานการศึกษาต่อเนื่องจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน กลุ่มสนใจ ชั้นเรียนอาชีพ ๑ อำเภอ ๑ อาชีพ และการคัดเลือกผลิตภัณฑ์สินค้า/บริการ สกร.ดีเด่น สกร.พรีเมียม โครงการภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ โครงการดิจิทัลชุมชนงานศูนย์ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

- งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางราตรี ไสวบุญธรรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
- งานส่งเสริมภาคีเครือข่าย งานแสวงหาและจัดทำข้อมูลภาคีเครือข่าย
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการต่างๆ เช่น โครงการส่งเสริมการจัดการกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้แบบใช้โครงงานเป็นฐาน การประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์สำหรับ นักศึกษา สกร.
- งานกิจกรรมกีฬา
- งานจัดสรรทรัพยากรและสิทธิประโยชน์
- งานสารสนเทศ บันทึกข้อตกลง MOU
- งานจัดและพัฒนากิจกรรมภาคีเครือข่าย
- งานส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด

- งานดูแลผู้สูงอายุ โรคเอดส์ การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- งานจิตอาสาพระราชทาน
- งานการปกป้องสถาบัน และความมั่นคง
- งานโครงการตามนโยบายพิเศษและงานตามนโยบายเร่งด่วน
- งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑ นายฐานะ อินทร์รัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาตรฐานแหล่งเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมินผล การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษา

- ประสานการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

- งานสถานศึกษาเข้ารับการประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

- กำกับ ติดตามและสนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล และใช้ประโยชน์

- กำกับ ติดตาม ประเมินผล การให้บริการงานส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดประชาชน แหล่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้ง การติดตาม กำกับ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- ประสานงาน ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชนในสังกัดและเครือข่าย

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

- งานบ้านหนังสือชุมชน หน่วยบริการเคลื่อนที่ รถห้องสมุดเคลื่อนที่

- งานส่งเสริมการอ่านอาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน สำรวจ รวบรวม จัดทำสารสนเทศ และการรายงานผลการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงศาสตร์พระราชา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

- งานส่งเสริมการศึกษาทางสื่อมวลชนและสื่อ Online ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายอิทธิฤทธิ์ คำจันทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- งานสถานศึกษาเข้ารับการประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงศาสตร์พระราชา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานบ้านหนังสือชุมชน หน่วยบริการเคลื่อนที่ รถห้องสมุดเคลื่อนที่

- งานส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดประชาชน แหล่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน

- ประสานงาน ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชนในสังกัดและเครือข่าย

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

- งานส่งเสริมการอ่านอาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน สำรวจ รวบรวม จัดทำสารสนเทศ และการรายงานผลการดำเนินงาน

- งานส่งเสริมนิทรรศการและเผยแพร่

- งานส่งเสริมการศึกษาทางสื่อมวลชนและสื่อ Online ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- จัดหมวดหมู่กิจกรรมตามสาระหลักสูตรทั้งการศึกษานอกระบบ และการศึกษาต่อเนื่อง

- งานร่าง – ได้ตอบหนังสือราชการ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑) นายธราพงษ์ ชารัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- ประสานงานทดสอบทางการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด

- ดำเนินการนิเทศการศึกษา และจัดทำรายงานการนิเทศการศึกษา

- งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

- งานนิเทศการศึกษา จัดทำรายงานการนิเทศการศึกษา รวมทั้งประสานกับหน่วยงานส่วนกลาง

- งานติดตามและประเมินผลระบบบริการและการจัดการเรียนรู้

- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเครือข่าย

- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้

- จัดการความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายนอกและภายในของสถานศึกษาและการตรวจสอบคุณภาพภายในของสถานศึกษา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นต่อสถานศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน การประสานงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

- งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นต่อสถานศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายใน การประสานงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

- งานวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานพัฒนาและให้บริการเครื่องมือและประเมินผลการศึกษา
- งานนิเทศ ติดตามการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานทดสอบทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
 - งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปิยวิทย์ เชิดกลิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์