



ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/๒๐๗๐

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง
๑๔๖ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง
จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดระยอง ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/๘๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการแบ่งหน่วยงานภายในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง ได้จัดส่งประกาศของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๒ เรื่อง ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง นั้น

เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดระยอง ขอให้ท่านดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย) พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป และส่งให้กับสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดระยองภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยติดต่อกับบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกัญจน์โชติ สหพัฒน์สมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ)

ที่ /2567

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้มีประกาศเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2567 และมาตรา 20 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 ในการปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในระดับอำเภอ ให้มีศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอมีสถานะเป็นสถานศึกษา เพื่อจัดการเรียนรู้ และกำกับ ดูแล ช่วยเหลือส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำ ในการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบลและศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่ ทั้งในด้านวิชาการ และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด รวมทั้งประสานความร่วมมือและแนะนำการจัดการเรียนรู้ของภาคีเครือข่ายในพื้นที่ และทำหน้าที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ของตำบลอันเป็นที่ตั้งของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหรือตำบลใกล้เคียงตามที่อธิบดีกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ) ดำเนินการเป็นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลงวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 1. การปกครองบังคับบัญชาในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และให้ยกเลิกคำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ) ที่ (เลขที่คำสั่ง) เรื่อง (ระบุชื่อเรื่อง) ลงวันที่(ระบุวันที่) และใช้คำสั่งนี้แทนดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในภารกิจด้วยความรอบคอบ เอาใจใส่งานให้สำเร็จและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด และให้ปรึกษาผู้บริหารพร้อมทั้งรายงานเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2567

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่
 แบบทำยคำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ) (ที่ /2567 ลงวันที่ ตุลาคม 2567

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ) ทำหน้าที่บริหาร บังคับบัญชา กำกับ ดูแล นิเทศติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในสังกัด และทุกกลุ่มงาน ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ(ระบุชื่ออำเภอ) งาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(ระบุชื่อ-สกุล) ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p>
<p>1. กลุ่มอำนวยการ (ระบุชื่อ-สกุล : หัวหน้ากลุ่ม)</p> <p>1) งานสารบรรณ รับส่งหนังสือราชการและทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(1.1) งานสารบรรณ (กรณีเพิ่มงานย่อยหรือมีหลายคน) มี หรือไม่มีก็ได้</p> <p>(1.2) งานสารบรรณ (กรณีเพิ่มงานย่อยหรือมีหลายคน) มีหรือไม่มีก็ได้</p> <p>2) งานธุรการของคณะกรรมการสถานศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>3) งานเลขานุการของผู้บริหาร และงานอำนวยการจัด ประชุม ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>4) ประสานงานรัฐพิธี ราชพิธี วันสำคัญต่างๆ</p> <p>5) ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ งานบริหารบ้านพักอาศัยของ ราชการ งานยานพาหนะ งานตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับ ทรัพย์สินที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของราชการ</p> <p>6) จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำกับติดตาม การประเมินผล การปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร และงานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภท</p> <p>7) งานบริการการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และงานจัดทำบัญชี เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMS Thai ระบบการ ประเมินผลคุณภาพ การบัญชีภาครัฐ</p>	<p>(ระบุชื่อ-สกุล) ข้อ 1) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)</p> <p>(ระบุชื่อ-สกุล) (1.1) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)</p> <p>(ระบุชื่อ-สกุล) ข้อ 2) -4) กรณีคนเดียวกัน ทำหลายงาน ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)</p> <p>(ระบุชื่อ-สกุล) ข้อ 5) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)</p> <p>(ระบุชื่อ-สกุล) ข้อ 5) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)</p> <p>(ระบุชื่อ-สกุล) ข้อ 5) ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง)</p>

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)</p> <p>8) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMS Thai/e-GP/PO การตรวจรับ การควบคุม พัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต รวมทั้งงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p> <p>9) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ในระดับอำเภอ</p> <p>10) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในระดับอำเภอ เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลครุภัณฑ์/อาคาร</p> <p>11) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ในรูปแบบต่างๆ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p> <p>12) งานควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของศูนย์การเรียนรู้ระดับอำเภอ</p> <p>13) งานตรวจสอบภายใน การสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายใน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน และการจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. กลุ่มจัดการเรียนรู้ (ระบุชื่อ-สกุล : หัวหน้ากลุ่ม)</p> <p><u>1) งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท</u> ได้แก่ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นตามประกาศที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p><u>2) งานจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นตามประกาศที่รัฐมนตรีกำหนด</u></p> <p><u>3) งานเทียบโอนการศึกษา</u> งานเทียบระดับการศึกษา งานเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด</p> <p><u>4) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น</u> รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลและใช้ประโยชน์</p> <p><u>5) งานพัฒนาห้องสมุดประชาชน</u> แห่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน ส่งเสริมนิทรรศการ และเผยแพร่กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่นๆ</p> <p><u>6) งานส่งเสริมการจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</u></p> <p><u>7) งานศูนย์ให้คำปรึกษา แนะนำ (Active Center)</u> แก่ผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมายทุกประเภท ทุกช่วงวัย เพื่อให้เข้าถึงการเรียนรู้</p> <p><u>8) งานศูนย์ทะเบียน</u> พัฒนาระบบงานทะเบียน รวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>9) งานจัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์</u> การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น</p> <p><u>10) งานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา</u> และการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>11)</p>	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่
แบบทำยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ) (ที่ /2567 ลงวันที่ ตุลาคม 2567

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. กลุ่มจัดการเรียนรู้ (ต่อ)</p> <p>10) งานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา และการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>11) งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในระดับอำเภอ</p> <p>12) งานกิจการพิเศษ งานภาคีเครือข่าย งานตามโครงการพระราชดำริ งานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน</p> <p>13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	