



คู่มือขั้นตอนกระบวนการให้บริการ
ของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓



จัดทำโดย
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3



คำนำ


ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนกระบวนการให้บริการแก่ผู้รับบริการของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย เป็นแสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้เกิดมาตรฐานและ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ จึงได้ให้กลุ่มต่าง ๆ ได้จัดทำกระบวนการในภาระงานที่ต้องให้ บริการและจัดทำเป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และพัฒนา คุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 และเกิดความพึงพอใจให้ต่อบริการต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3


ประจำปี 2561





สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนในการขอกู้เงิน	๒
กระบวนการที่ ๒ เรื่อง การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ๔	
กระบวนการที่ ๓ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕
กระบวนการที่ ๔ เรื่อง การเพิ่ม ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	๖
กระบวนการที่ ๕ เรื่อง การยืมเงินงบประมาณ	๗
กระบวนการที่ ๖ เรื่อง การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด	๘
กระบวนการที่ ๗ เรื่อง ขออนุญาตรับรองเข้าศึกษาต่อ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม ๑๑	
อัยยาศัย	



คู่มือขั้นตอนกระบวนการให้บริการ

หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “ประเทศไทยใสสะอาดไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero tolerance and clean Thailand) มีพันธกิจในการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการ และปฏิรูประบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ จึงได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ และได้จัดทำดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ และประเมินกระบวนการมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน ด้วยการพัฒนากระบวนการอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ (กรณีที่เป็นหน่วยงานให้บริการ อนุมัติ อนุญาต) และประเมินกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการบริหารงาน บุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ ด้านกระบวนการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและการธำรงรักษาคนดี คนเก่ง และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ เช่น การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และจะต้องพิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเมื่อมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว ก็จะต้องมีการรายงานตามข้อเท็จจริงเช่นกัน การมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ขอบเขตตามคำบรรยายลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด หรือขอบเขตตามภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ มีความเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม โดยดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ ที่รับการประเมินมีการกำกับดูแล มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

กระบวนการงานที่ ๑

การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนในการขอกู้เงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากู้เงินเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ เพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อสินเชื่อเอนกประสงค์ และเงินกู้อื่น ๆ ในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำซึ่งเป็นโครงการสินเชื่อตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับธนาคารกรุงไทย และธนาคารอาคารสงเคราะห์

ขอบเขตของงาน

ธนาคารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องของผู้กู้เพื่อประกอบการพิจารณา ผู้กู้(ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ได้รับสิทธิ์การกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำ

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต ๓

“รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาเขต ๓

“หนังสือรับรองสิทธิ์” หมายถึง หนังสือที่ออกโดยสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ รับรองการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ตำแหน่ง เงินเดือน มีสิทธิ์ในการขอกู้เงินกับธนาคารได้

“ผู้กู้” หมายถึง ข้าราชการบุคลากรของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เพื่อขอกู้เงินกับธนาคารกรุงไทย ตามโครงการต่าง ๆ ดังนี้

๑. โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
๒. โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย
๓. โครงการสินเชื่อเอนกประสงค์

การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เพื่อขอกู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามโครงการต่าง ๆ ดังนี้

๑. โครงการเงินกู้ “โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)”
๒. โครงการเงินกู้โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อข้าราชการครู ปี ๒๕๖๑”
๓. โครงการเงินกู้ “โครงการบ้าน ธอส. เพื่อข้าราชการ”
๔. โครงการเงินกู้ “โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ(บุคลากรภาครัฐ)”

๕.๑ ผู้ขอใช้สิทธิ์ (ข้าราชการบุคลากรของรัฐ)ยื่นคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกรายชื่อ (คำร้อง)
๒. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(ผู้ขอใช้สิทธิ์กรอกตามแบบที่กำหนด)
๓. แนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
๔. แนบสำเนาสลิปเงินเดือนปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนา

๕.แบบสำเนาหนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมรับรองสำเนา

๕.๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ์ เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องลงนามเอกสารดังนี้

๑. หนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ ที่ได้รับมอบหมายหรือรักษาราชการแทน ลงนามหนังสือผ่านสิทธิ์และรับรองเงินเดือน

๒. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

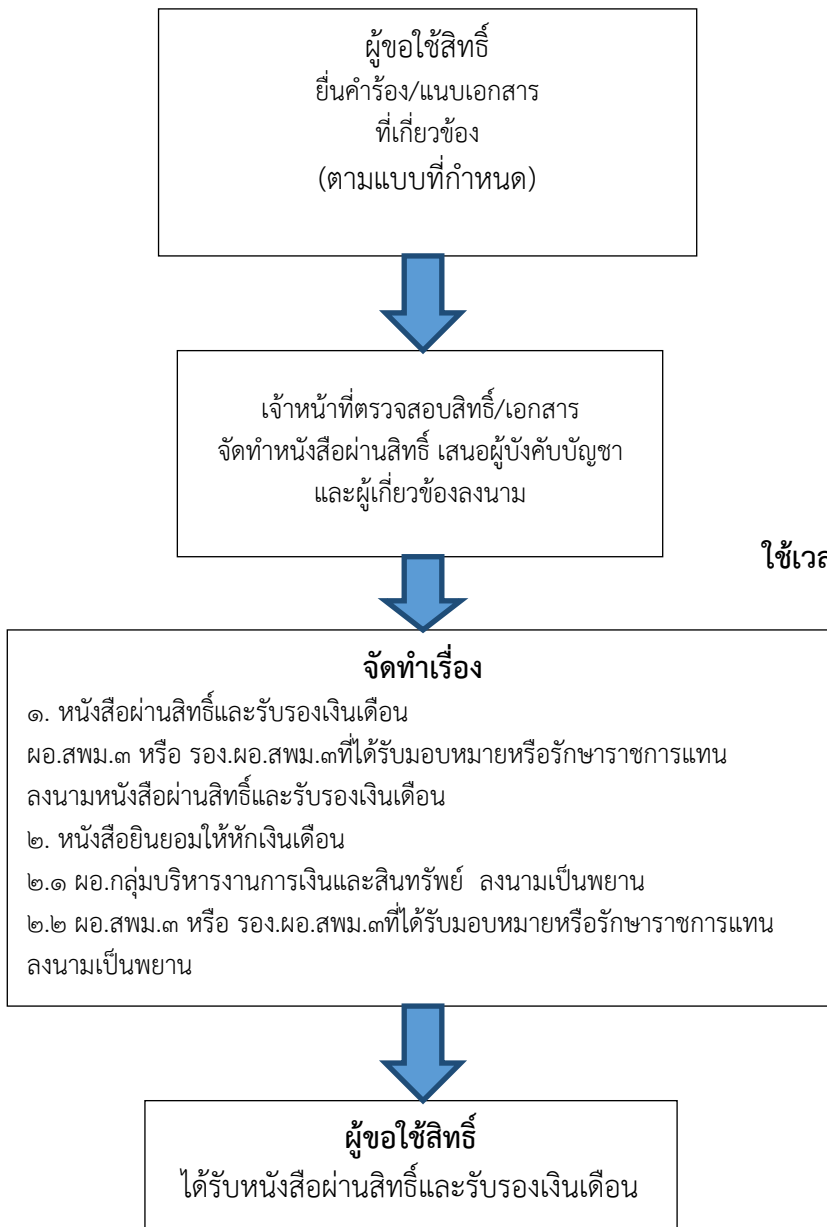
๒. ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลงนามเป็นพยาน

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ ที่ได้รับมอบหมายหรือรักษาราชการแทน ลงนามเป็นพยาน

๕.๓ ผู้ขอใช้สิทธิ์ได้รับหนังสือผ่านสิทธิ์

การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

การขอกู้เงินโครงการต่าง ๆ



สรุป ๔ ขั้นตอน
ใช้เวลาดำเนินงาน ๑๕ นาที

กระบวนการงานที่ ๒

เรื่อง การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๑. สถานศึกษาในสังกัด/สพม.๓/ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ หนังสือนำ
- ๑.๒ โครงการ
- ๑.๓ แบบประมาณค่าใช้จ่าย
- ๑.๔ แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน
- ๑.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓ ชั่วโมง
และจัดทำบันทึกเสนอ/พร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง

ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบโครงการและรายละเอียด
ในการขอรับการสนับสนุน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับงาน
งบประมาณของ สพฐ.

๕ นาที

๓. เสนอ ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงนาม เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๓๐ นาที

๔. แจ้งโรงเรียนติดต่อรับเอกสารโครงการ ภายใน ๑-๒ วัน

สรุป ๕ ขั้นตอนระยะเวลาดำเนินงานภายใน ๓ วันทำการ

กระบวนการงานที่ ๓

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบคำขอ โดยแนบหลักฐาน ดังนี้
 - รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน ๑ ฉบับ

๕ นาที



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารจำนวน ๑ ฉบับ

๒ นาที



๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕ นาที



๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕ นาที



๕. จัดทะเบียนประวัติ

๑ นาที



๖. ติดต่อขอรับบัตรด้วยตนเอง หรือให้จัดส่งบัตรประจำตัวทางไปรษณีย์

สรุป ๑ จุดบริการ ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที

กรณี จัดส่งทางไปรษณีย์ ภายใน ๗ วัน

กระบวนงานที่ ๔
เรื่อง การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑ ยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑. การปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

- แบบคำขอ ๗๑๒๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบิดา/มารดา

- สำเนาสูติบัตร /สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (กรณีบิดามารดาหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองบุตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตร (กรณีบิดามารดาเสียชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การเพิ่มข้อมูลบุตร

๓.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- สำเนาสูติบัตร/สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- แบบคำขอ ๗๑๒๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบรับรองบุตร หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

เขตดำเนินการกรอกข้อมูล และกรมบัญชีกลางประมวลผลในวันที่ ๔ และวันที่ ๑๙ ของทุกเดือน

กระบวนการงานที่ ๕

การยืมเงินงบประมาณในระบบ GFMS

๑. ชื่องาน

การยืมเงินงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพม.๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการยืมเงินงบประมาณในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปม.๓

๔.๔ ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน/บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

๔.๕ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

๔.๖ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๗ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติ

๔.๘ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน

๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๔ คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก

๖.๕ ใบรับใบสำคัญ

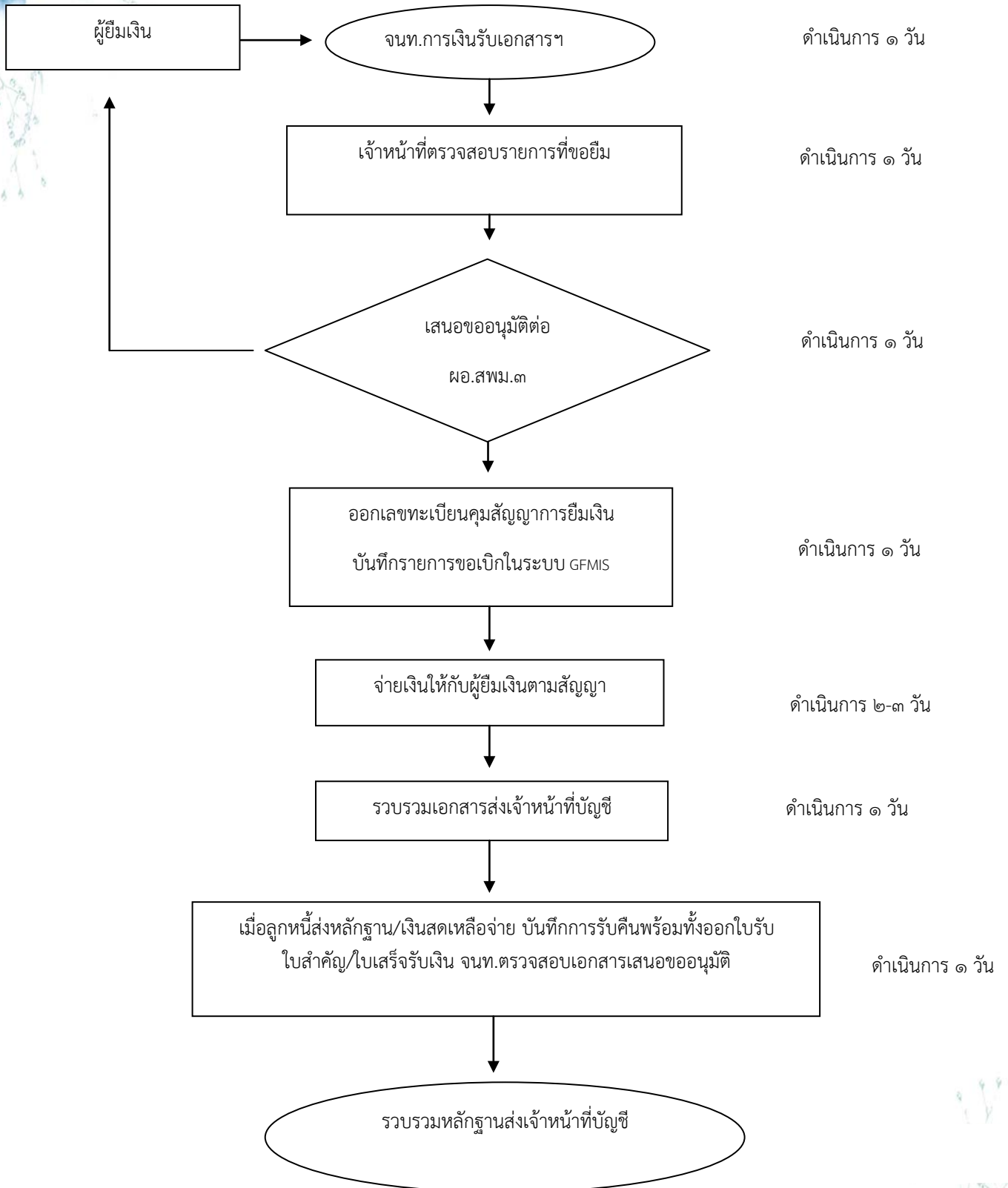
๖.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๖. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

- หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

ขั้นตอน



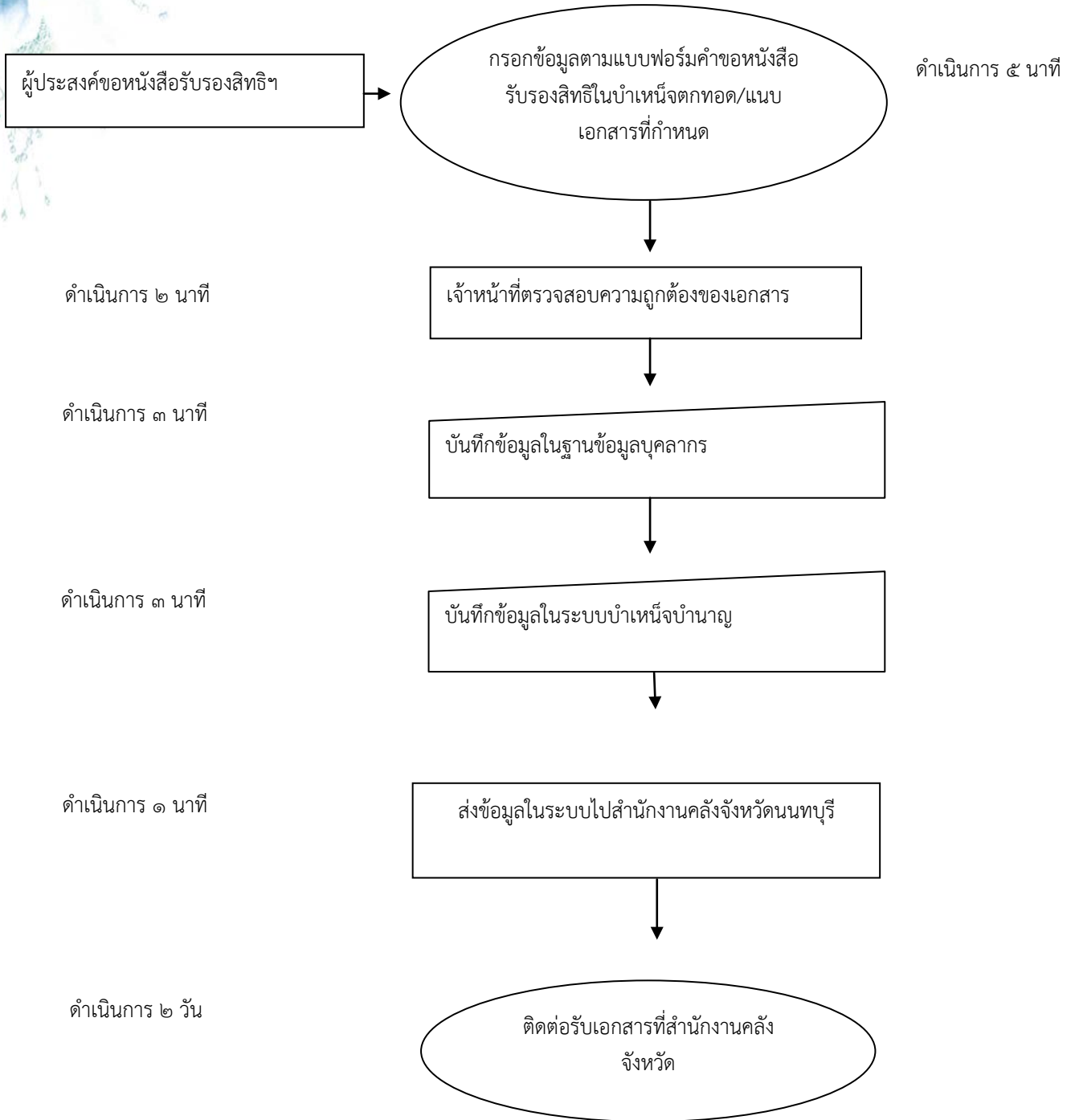
กระบวนการงานที่ ๒

เรื่อง การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด
เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค่าประกัน)

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

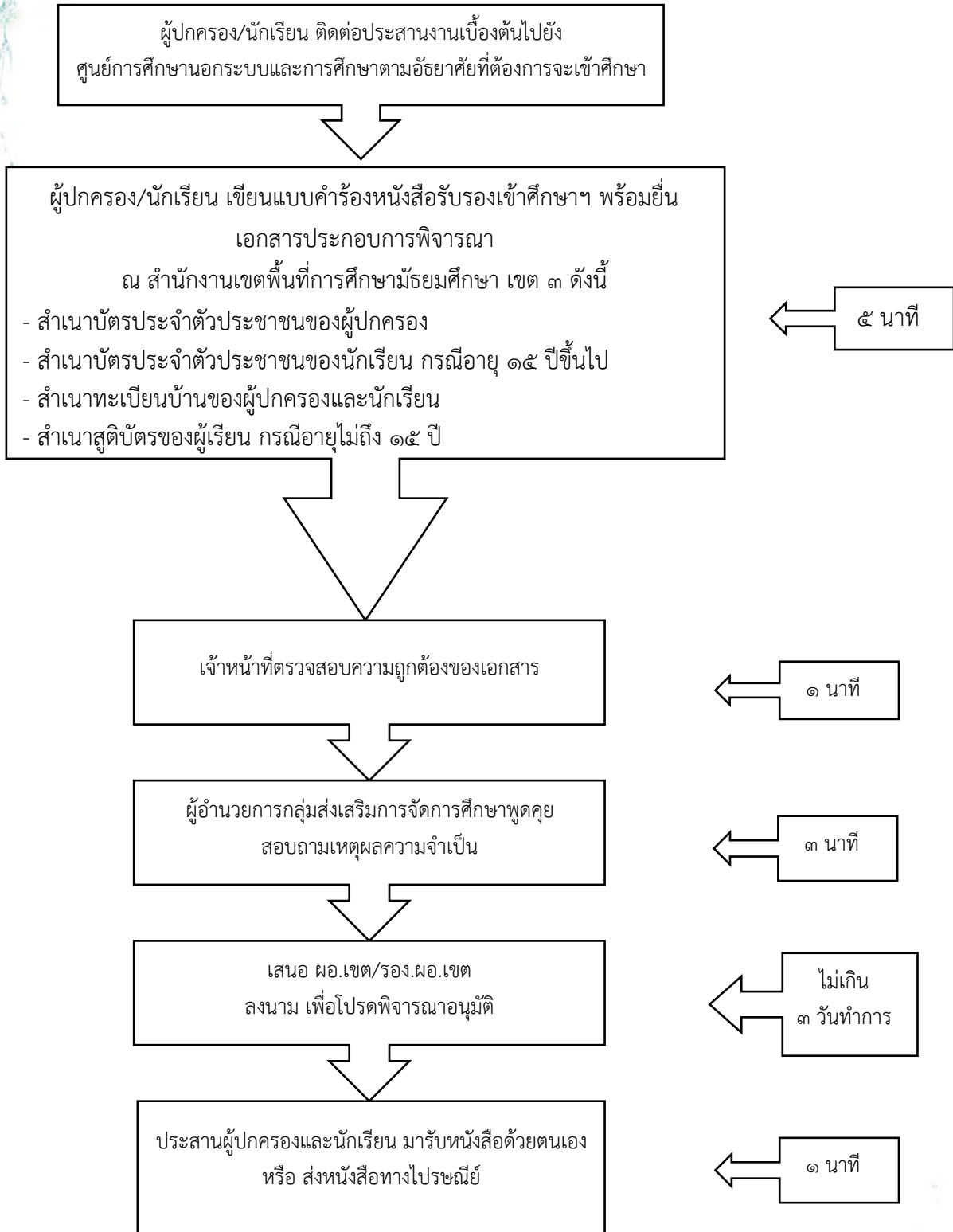
๑. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิฯ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง จำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะแสดงเจตนาให้ จำนวน ๒ ฉบับ
 ๓. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ที่จะแสดงเจตนาให้ (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร
๔. บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ
๕. ส่งข้อมูลในระบบไปสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
๖. ผู้มาติดต่อนำไปรับแบบคำร้องฯ ติดต่อบริการเอกสารที่สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




กระบวนการที่ ๗

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเข้าศึกษาต่อ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วันทำการ



คณะที่ปรึกษา

นายธีระวัฒน์ วรรณนุช ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

นายมานะ พุ่มบัว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

นายฉัตรชัย น่วมโพธิ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

คณะทำงาน

นางสาวณัฐภัสสร โชติสุข ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสมพิศ จาตุรันตานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวรัชดาพร บุบผา ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นางวรรณมา ลีละตานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางมลิวีย์ วุฒิเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางนาฎยาน์ รอดสน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นางสาวน้ำทิพย์ ศรีสังจาร์ักษ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางเพลินทิพย์ หินเทา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายพิพิธ เรืองสมบัติ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลและ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

