

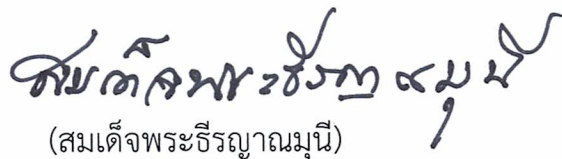
ประกาศประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (ฉบับที่ ๑)
เรื่อง หน้าที่และอำนาจของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม ว่าด้วยโครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศึกษาพระปริยัติธรรม และสถานศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม ออกประกาศ ดังนี้

๑. ผนวก ก โครงสร้างและลำดับการบังคับบัญชา
๒. ผนวก ข หน้าที่และอำนาจ
๓. ผนวก ค เขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (เขต ๑ - ๑๔)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๓


(สมเด็จพระธีรญาณมุนี)

ประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

ผนวก ก
โครงสร้างและลำดับการบังคับบัญชา

๑. สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา
 - ๑.๑ สำนักอำนวยการ
 - ๑.๒ สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา
 - ๑.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. สำนักอำนวยการ
 - ๒.๑ กองบริหารงานกลาง
 - ๒.๒ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๓ กองนโยบายและแผนการจัดการศึกษา
 - ๒.๔ กองนิติการ
 - ๒.๕ กองบริหารทะเบียนและวัดผล
 - ๒.๖ กองวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
๓. สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา
 - ๓.๑ กองอำนวยการ
 - ๓.๒ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓.๓ กองนโยบายและแผนการจัดการศึกษา
 - ๓.๔ กองประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๓.๕ กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา
 - ๓.๖ สถานศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ในสังกัด (เขต ๑ - ๑๔)

ผนวก ข
หน้าที่และอำนาจ

๑. สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

๒. สำนักอำนวยการ

๒.๑ กองบริหารงานกลาง มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเอกสาร งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ งานวิเทศสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานช่วยอำนวยการ งานจัดตั้งสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนสาขา ยุบ ยุบรวม ย้ายที่ตั้ง เปลี่ยนชื่อ หยุดดำเนินการชั่วคราว หรือเลิกดำเนินการ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเอกสาร งานสารบรรณ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การค้นหา การร่าง การโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดอัตราบุคลากร การกำหนดคุณสมบัติบุคลากร งานสรรหา สอบคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการบุคลากร งานทะเบียนประวัติ และงานฐานข้อมูลบุคลากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ กลุ่มงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการปฏิบัติงานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีฝากธนาคารทุกประเภท ปฏิบัติงานบัญชี จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำงบการเงินให้สอดคล้องกับงบการเงินของสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม ปฏิบัติงานพัสดุ จัดระบบงานพัสดุและจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม ปรับปรุงซ่อมแซม เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหาโปรแกรมเพื่อเป็นเครื่องมือบริหารงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ ปฏิบัติงานด้านอาคาร

สถานที่และยานพาหนะ จัดการบริการและสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการดูแลร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ จัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ จัดทำหนังสือเดินทาง การขออนุญาตเดินทางเข้าประเทศ (วีซ่า) และเอกสารต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การศึกษาต่างประเทศ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี ปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงานช่วยดูแลการจัดการประชุมผู้บริหาร การประชุมเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย การเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก การจัดทำรายงานการประชุม การจัดระบบเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกและช่วยดำเนินการจัดพิธีการและงานสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม การจัดทำคำกล่าวในพิธี ทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง การประสานงานดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสาร การขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เช่น การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมกิจกรรม และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานเทคโนโลยี วิเคราะห์ วางแผนและออกแบบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและทันสมัย งานจัดสร้าง ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล ประเมินผล งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานจัดทำระบบการจัดเก็บการประมวลผลและการใช้ประโยชน์ข้อมูล งานสื่อสารองค์กร งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลขององค์กร งานประชาสัมพันธ์ งานเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการวิเคราะห์ วางแผน และออกแบบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงระบบงานเดิมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสานงาน

กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดูแลจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ จัดสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล จัดเตรียมรูปแบบเอกสารต่าง ๆ อันเป็นหลักฐานของแบบทดสอบวัดผลที่เป็นปัจจุบัน ดูแลระบบการตรวจข้อสอบ การกรอกคะแนน การตรวจข้อมูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร มีหน้าที่และอำนาจในการให้ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม จัดทำระบบการจัดเก็บการประมวลผล การใช้ประโยชน์ข้อมูล และเป็นศูนย์ข้อมูลของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม เพื่อพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และวิธีกักกันภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีนำเข้าข้อมูลสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล บริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ กลุ่มงานสื่อสารองค์การและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม ทั้งภายในและภายนอก จัดทำ ดูแล ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำวารสารสำหรับบุคคลภายนอก จุลสารสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม เป็นต้น ให้ถูกต้องเหมาะสมอยู่ในขอบเขตและอำนาจประโยชน์แก่สาธารณชน ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐ เอกชน ชุมชน ให้ตระหนักในการศึกษาทางด้านพระพุทธศาสนาทั้งแผนกบาลีสนามหลวงและแผนกธรรมสนามหลวง ควบคู่กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ อันเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของคณะสงฆ์และพระพุทธศาสนา ติดตาม ตรวจสอบ สื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรมและประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการวิเคราะห์รูปแบบและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา แสวงหาความร่วมมือหรือทุนเพื่อการพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรมในการจัดการศึกษา ดำเนินการนำร่องเพื่อให้สามารถนำรูปแบบและนวัตกรรมในการจัดการศึกษาไปสู่การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ

ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการนำรูปแบบและนวัตกรรมในการจัดการศึกษาไปปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ กลุ่มงานพัฒนาการศึกษาเชิงรุก มีหน้าที่และอำนาจในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก การปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ การประเมินผลการจัดการเรียนรู้ การสะท้อนคิดการจัดการเรียนรู้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ใหม่ การส่งเสริมสนับสนุน การนิเทศติดตามในการนำหลักการรูปแบบและลักษณะกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกไปใช้จัดการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองนโยบายและแผนการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการศึกษา งานจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี งานวิเคราะห์และวางระบบการติดตามแผนงาน หรือโครงการ งานประเมินผลงานหรือโครงการ งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์และจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา แผนพัฒนาสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรมและสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ วิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี ระบบงบประมาณ รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์และวางระบบติดตามประเมินผลแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน กำกับ ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองนิติการ มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานด้านนิติกรรม งานคดีความ งานร้องเรียน งานอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานด้านกฎหมาย และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการ ปฏิบัติงานกฎหมายและคดีความ งานนิติกรรมและสัญญา วิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ประกาศ และเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษาพระปริยัติธรรม การจัดทำแก้ไข และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ประกาศ และเกณฑ์ต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อ ประสิทธิภาพการบริหารงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ กลุ่มงานวินัย มีหน้าที่และอำนาจในการรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ดำเนินการสืบสวนสอบสวน งานวินัยและอุทธรณ์ ตรวจสอบและให้ความเห็นในข้อกฎหมาย เกี่ยวกับเรื่องทางวินัย ทางแพ่ง พิจารณาวินิจฉัยและให้ความเห็นเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม จัดทำสถิติ ทางวินัย ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม จัดทำหนังสือ เอกสารคู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยทางแพ่ง อุทธรณ์ ร้องทุกข์ คุณธรรมและจริยธรรม ศึกษาค้นคว้าและวิจัยสาเหตุการกระทำผิดวินัยทางแพ่ง และมูลเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน ศึกษาและหามาตรการลดการกระทำผิดทางวินัยและทางแพ่ง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ บุคลากรของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กองบริหารทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารการ วัดผลประเมินผล งานจัดทำแผน โครงการ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการวัดผลประเมินผล งานสถานที่สอบ งานกำหนดแนวทางการสอบ งานควบคุม กำกับ ดูแลการวัดผลประเมินผล งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล งานจัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติ งานจัดทำ ทะเบียนรูปแบบเอกสารและคำร้องต่าง ๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ กลุ่มงานวัดผลประเมินผล มีอำนาจและหน้าที่ในการ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการศึกษา วิเคราะห์งานด้านวัดผล กำหนดสถานที่สอบ กำหนดแนวทางการจัดสอบ ควบคุม ดูแล ประสานงานด้านการวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ กลุ่มงานทะเบียนและสถิติ มีอำนาจและหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ฐานข้อมูลผลการเรียน ฐานข้อมูล คุณลักษณะพิเศษ ให้บริการออกเอกสารต่าง ๆ และเก็บรักษาหลักฐาน ผลการศึกษา และ ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการบริการออกเอกสารต่าง ๆ จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ นักเรียนเพื่อแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาพระปริยัติธรรม จัดทำ

ทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรูปแบบเอกสารและแบบคำร้องต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การขอแก้ไขหลักฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล หรืออื่น ๆ ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานความเป็นจริง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กองวิชาการและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในงานด้านวิชาการ จัดทำแผนงานวิชาการ งานพัฒนา วิจัย และปรับปรุงหลักสูตร งานวิทยบริการ งานผลิตรวบรวม จัดหาแหล่งความรู้ งานมาตรฐานการศึกษา กำหนดมาตรฐานการศึกษา งานประกันคุณภาพ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา งานกิจการผู้เรียน งานคุณธรรมจริยธรรม งานสวัสดิการนักเรียน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการจัดทำแผนงานวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการศึกษาของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดทำหนังสือทางวิชาการ และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ พัฒนาและสร้างนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอนยุคใหม่ กำกับติดตาม ดูแลงานด้านวิชาการ พัฒนา วิจัย ปรับปรุง และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพระปริยัติธรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ กลุ่มงานวิทยบริการ มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงานเป็นหน่วยวิทยบริการ รวบรวมแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ผลิตและให้บริการสื่อการเรียนการสอน บริการแหล่งข้อมูล บริการและจัดหาข้อมูล ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ให้ความรู้ในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยี ให้บริการและสนับสนุนการสืบค้นหาข้อมูล รวมถึงอำนวยความสะดวกทั้งวัสดุและอุปกรณ์แก่ผู้ที่ต้องการข้อมูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดมาตรฐานการศึกษาพระปริยัติธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ จัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม เพื่อทำเป็นระบบฐานข้อมูลในการบริหารและการประกันคุณภาพ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ งานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ กลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการ พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม จริยธรรม งานพิจารณาทุน สนับสนุนการศึกษา งานมอบทุนการศึกษา งานจัดสวัสดิการผู้เรียนในสถานศึกษา พระปริยัติธรรม งานศิษย์สัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๓. สำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

๓.๑ กองอำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเอกสาร งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่ งานจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ งานกิจการพิเศษ งานจัดตั้งสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนสาขา ยุบ ยุบรวม ย้ายที่ตั้ง เปลี่ยนชื่อ หยุดดำเนินการชั่วคราว หรือ เลิกดำเนินการ งานนิติกรรมและสัญญา งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานช่วยอำนวยการ และประสานงาน งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด และงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเอกสาร งานสารบรรณ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การค้นหา การร่าง และการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน การควบคุม ภายในและพัฒนาองค์กร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักเขต ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานอื่นที่ไม่ได้ อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และอำนาจในการ ดำเนินการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดอัตราบุคลากร การกำหนด คุณสมบัติบุคลากร งานสรรหา สอบคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการบุคลากร งานทะเบียนประวัติ และงานฐานข้อมูลบุคลากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ **กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ **กลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ** มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการปฏิบัติงานการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัติการของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีฝากธนาคารทุกประเภท ปฏิบัติงานบัญชี จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำงบการเงินให้สอดคล้องกับงบการเงินของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม ปฏิบัติงานพัสดุ จัดระบบงานพัสดุและจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหาโปรแกรมเพื่อเป็นเครื่องมือบริหารงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดการบริการและสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ **กลุ่มงานนิติการ** มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการปฏิบัติงานกฎหมายและคดีความ งานนิติกรรมและสัญญา งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ วิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ประกาศ และเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน การศึกษาพระปริยัติธรรม การจัดทำแก้ไขและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ กฎ คำสั่ง ประกาศ และเกณฑ์ต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ **กองเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานเทคโนโลยี วิเคราะห์ วางแผนและออกแบบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและทันสมัย งานจัดสร้าง ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล ประเมินผล งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานจัดทำระบบการจดทะเบียนการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล งานสื่อสารองค์กร งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลขององค์กร

งานประชาสัมพันธ์ งานเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร งานพัฒนาสื่อและรูปแบบนวัตกรรมในการจัดการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการวิเคราะห์ วางแผน และออกแบบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงระบบงานเดิมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดูแลจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ จัดสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล จัดเตรียมรูปแบบเอกสารต่าง ๆ อันเป็นหลักฐานของแบบทดสอบวัดผลที่เป็นปัจจุบัน ดูแลระบบการตรวจข้อสอบ การกรอกคะแนน การตรวจข้อมูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ กลุ่มงานสื่อและนวัตกรรมการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการวิเคราะห์รูปแบบและนวัตกรรมการจัดการศึกษา แสวงหาความร่วมมือหรือทุนเพื่อการพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรมการจัดการศึกษา ดำเนินการนำร่องเพื่อให้สามารถนำรูปแบบและนวัตกรรมการจัดการศึกษาไปสู่การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการนำรูปแบบและนวัตกรรมการจัดการศึกษาไปปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองนโยบายและแผนการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณในสำนักเขต งานวิเคราะห์ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการศึกษา งานจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี งานวิเคราะห์และวางระบบการติดตามแผนงานหรือโครงการ งานประเมินผลงานหรือโครงการ งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ กลุ่มงานนโยบายและแผนการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์จัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาพระปริยัติธรรมและแผนพัฒนาสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำคำขอตี้งบประมาณ วิเคราะห์อัตราค่าสิ่งเพื่อจัดทำคำขอตี้งบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณ เพื่อเสนอรายงานไปยังสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์และวางระบบติดตามประเมินผลแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลและรายงานผล

การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม งานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงาน กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการทั้งในส่วนของสำนักเขตและสถานศึกษา พระปริยัติธรรม และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการวิเคราะห์ และวางแผนระบบติดตามประเมินผลแผนงานหรือโครงการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พระปริยัติธรรม งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานทะเบียนและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการ วัดผลประเมินผล งานฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม งานจัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติ งานจัดทำทะเบียนรูปแบบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พระปริยัติธรรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาพระปริยัติธรรม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ กลุ่มงานทะเบียนและสถิติ มีอำนาจและหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ฐานข้อมูลผลการเรียน ฐานข้อมูล คุณลักษณะพิเศษ ให้บริการออกเอกสารต่าง ๆ และเก็บรักษาหลักฐาน ผลการศึกษา และ ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการบริการออกเอกสารต่าง ๆ จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ นักเรียนเพื่อแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดรวบรวมข้อมูลสถานศึกษาพระปริยัติธรรม จัดทำ ทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรูปแบบเอกสารและแบบคำร้องต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงาน ทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การขอแก้ไขหลักฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล หรือ อื่น ๆ ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานความเป็นจริง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการจัดการศึกษาหลากหลายรูปแบบ งานศาสตร์ของพระราชา งานสนองงานตามโครงการพระราชดำริ งานอนามัยสถานศึกษาพระปริยัติธรรม งานกิจการ

นักเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศักยภาพนักเรียน งานคุณธรรมจริยธรรม งานสวัสดิการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานพัฒนาการศึกษาเชิงรุก งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินเกี่ยวกับศาสตร์ของพระราชทาน งานสนองงานตามโครงการพระราชดำริฯ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาแผนกบาลี การศึกษาแผนกธรรม ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา ส่งเสริมงานการแนะแนวการศึกษา ธรรมนุญสุภาพ พระสงฆ์แห่งชาติ หลักปฏิบัติพระคิลาณุปุญฺญาก การใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำหรับพระสงฆ์ และงานอนามัยของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ส่งเสริมข้อปฏิบัติกิจของสงฆ์ กิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสมสมณสาธูป กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด ส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาพระปริยัติธรรมให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ กลุ่มงานพัฒนาการศึกษาเชิงรุก มีหน้าที่และอำนาจในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก การปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ การประเมินผลการจัดการเรียนรู้ การสะท้อนคิดการจัดการเรียนรู้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ใหม่ การส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศติดตามในการนำหลักการรูปแบบและลักษณะกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกไปใช้จัดการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ สถานศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม และของสำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบจากการใช้จ่ายงบประมาณ จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานและประเมินผล

การปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาและดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาพระปริยัติธรรม จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาพระปริยัติธรรมและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในสถานศึกษาพระปริยัติธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการจัดการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนสาขา ยุบ ยุบรวม ย้ายที่ตั้ง เปลี่ยนชื่อ หยุดดำเนินการชั่วคราว หรือเลิกดำเนินการ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา งานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอจัดตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการวางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักและการสั่งให้พ้นจากครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา พระปรีชาญาณและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจในการวางระบบตรวจสอบ และควบคุมภายใน ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลโดยติดตามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ การบริหาร การจัดการประมวลผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด งานบริหารความเสี่ยง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ค

เขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา (เขต ๑ - ๑๔)

๑. เขต ๑ ประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม ปทุมธานี สมุทรปราการ นนทบุรี สมุทรสาคร และสมุทรสงคราม
๒. เขต ๒ ประกอบด้วย จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช สงขลา กระบี่ ตรัง ระนอง พังงา ภูเก็ต พัทลุง สตูล ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส
๓. เขต ๓ ประกอบด้วย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท อุทัยธานี สุพรรณบุรี ราชบุรี เพชรบุรี กาญจนบุรี และประจวบคีรีขันธ์
๔. เขต ๔ ประกอบด้วย จังหวัดนครสวรรค์ กำแพงเพชร สุโขทัย พิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจิตร ตาก และเพชรบูรณ์
๕. เขต ๕ ประกอบด้วย จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน และแม่ฮ่องสอน
๖. เขต ๖ ประกอบด้วย จังหวัดแพร่ น่าน พะเยา เชียงราย และลำปาง
๗. เขต ๗ ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น เลย และหนองบัวลำภู
๘. เขต ๘ ประกอบด้วย จังหวัดหนองคาย อุดรธานี สกลนคร และบึงกาฬ
๙. เขต ๙ ประกอบด้วย จังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ และมุกดาหาร
๑๐. เขต ๑๐ ประกอบด้วย จังหวัดร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ และนครพนม
๑๑. เขต ๑๑ ประกอบด้วย จังหวัดนครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และชัยภูมิ
๑๒. เขต ๑๒ ประกอบด้วย จังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก ชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด
๑๓. เขต ๑๓ คณะสงฆ์จีนนิกาย ที่วัดราชาธิวาส
๑๔. เขต ๑๔ คณะสงฆ์อนัมนิกาย ที่วัดราชาธิวาส