



คำสั่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ที่ ๔๕๔ /๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ที่ ๔๕๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ได้ออกคำสั่งมอบหมาย
งานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

บัดนี้ ได้มีการปรับเปลี่ยนงานและบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพจึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มอบหมายให้
ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายนิติศาสตร์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี โดยขึ้นตรงต่อ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ว่าที่ร้อยโทศุภวัชร ชำนาญนาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง กลั่นกรองการปฏิบัติงานของ กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแล เขตคุณภาพการศึกษา อำเภอพนมสารคาม และอำเภอราชสาส์น

๓. ปฏิบัติราชการแทน นายอภิรักษ์ ณ ธีราลักษณ์สกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๓ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการ การบริหารงานบุคคล การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

๓. นายพิพัฒน์ พัฒนะพุดเลิศ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เรงรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มนโยบายและแผน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแล เขตคุณภาพการศึกษา อำเภอบางคล้า อำเภอบึงฉลวย และอำเภอลองเขื่อน

๓. ปฏิบัติราชการแทน ว่าที่ร้อยโทสุภวัชร ชำนาญนา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๑ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา นโยบายและแผน และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

๔. นายอภิรักษ์ ณ ธีราลักษณ์สกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแล เขตคุณภาพการศึกษาอำเภอสนามชัยเขต และอำเภอท่าตะเกียบ

๓. ปฏิบัติราชการแทน นายพิพัฒน์ พัฒนะวุฒิเลิศ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๒ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและสินทรัพย์ การส่งเสริมการจัดการศึกษา และการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวมาเลียม จิตตมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงาน เขตพื้นที่ งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดต่องานนั้น โดยยึดหลักลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ๑๐ บริการฉับไว จากใจ สพฐ. และข้อปฏิบัติ ๑๐ ประการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มอำนวยการ

๕. ตรวจสอบ ข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ลงทะเบียนหนังสือราชการลับ หนังสือร้องทุกข์ หนังสือร้องเรียนขอความเป็นธรรม

๗. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มอำนวยการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานช่วยอำนวยการ

๘. งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๑๐. วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงาน กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้หน่วยงานภายใน สำนักงานและสถานศึกษา

๑๑. การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบกลั่นกรองงานและประเมินผล เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

๑๓. งานจัดระบบบริหาร ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ออกแบบการจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน

๑๔. งานพัฒนาองค์กร ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหา และความจำเป็น ในการพัฒนาองค์กรในสำนักงาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑๕. งานจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงาน โดยการศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และภารกิจของสำนักงาน แต่งตั้งคณะกรรมการในการร่างระเบียบและประกาศสำนักงาน ตลอดจน แจกจ่ายระเบียบและประกาศสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๑๖. รับผิดชอบงานเขตสุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม)

๑๗. รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๘. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. รับผิดชอบงานมาตรการป้องกันภัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปรียาภรณ์ โอสถานนท์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์

๑. ดูแลควบคุมวางแผนกำหนดรูปแบบกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

๒. ตั้งคณะทำงานและกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๓. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงาน กับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๖. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์

๗. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๙. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๙.๑ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๙.๒ จัดระบบรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๙.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๙.๔ กำหนดรูปแบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น เช่น วารสาร, เว็บไซต์ www.ccs๒.go.th, วิกิพีเดีย, แผ่นพับ, ใบปลิว, หนังสือ เป็นต้น

๙.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๙.๖ ติดตามประเมินผล พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๑๐. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑๐.๑ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๑๐.๒ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการ พัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๑๐.๔ จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลระบบการให้บริการ

๑๐.๕ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ เช่น www.obec.go.th เว็บไซต์ สพฐ. , www.facebook.com เพจ สพฐ. ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และกลุ่มไลน์ต่าง ๆ

๑๐.๖ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของ ข้าราชการ ผู้บริหารโรงเรียน และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๗ จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์ www.ccs๒.go.th สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๐.๘ จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์ www.obec.go.th เว็บไซต์ของ สพฐ. หัวข้อข่าว ภาคกลาง และ www.facebook.com เพจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑. ให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ **งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑๓. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

๑๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเงินกู้ทุกประเภท (ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน)

๑๕. การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวงานของสำนักงาน สกสศ. จังหวัดฉะเชิงเทรา ทุกเรื่องที่ร้องขอ

งานยานพาหนะ

๑๗. รับผิดชอบงานยานพาหนะ

๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของงานยานพาหนะ

๒) แก้ไขปัญหาให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง

๓) ให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ

๔) จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมดให้พร้อมที่จะใช้งานได้

๕) ควบคุม ดูแล การส่งจ่าย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเพื่อเบิกจ่าย

๖) จัดเวรพนักงานขับรถในวันหยุดราชการ

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนกรรมสิทธิ์รถยนต์ ที่โรงเรียนได้รับการบริจาคจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก

งานรักษาความปลอดภัย

๑๙. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานถือปฏิบัติ และการแลกเปลี่ยนเวรยาม ตลอดจนตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. งานเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งการรายงานการเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งภายในสำนักงานและสถานศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๒ ตรวจทานแฟ้ม เข้า และออก หน้าห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมลงรับแฟ้มเข้า

๑.๓ บันทึกหนังสือเชิญ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๔ ดูแล รับรองผู้มาติดต่อราชการหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๕ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๖ จัดทำเอกสารงานของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่มอบหมาย

๑.๗ ประสานงานราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๘ ติดต่อประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๑.๙ จัดทำกำหนดการนัดหมายงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด - ปิดในพิธีการต่าง ๆ

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานการควบคุมภายใน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๓.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๓.๗ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด

๓.๘ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๔. งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS)

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๔.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔.๔ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๔.๕ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๔.๖ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด

๔.๗ ตรวจสอบผลการรับรอง/ประสานการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๔.๘ สรุป รายงานผล

๕. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางองค์กร และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ

๕.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง

๕.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๕.๖ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมี ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กรและความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองสู่การพัฒนาองค์กร

๕.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวดเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๕.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๙ รายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบในรอบ ๑๒ เดือน

๖. การประกาศแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๗. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการปฏิบัติแทน

๘. ควบคุม ตรวจสอบรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงาน

๙. ควบคุมและลงทะเบียนหนังสือราชการรับ และส่งออกภายในและภายนอก โดยทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๑)

๑๐. ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศศิกรณ์ อินภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานช่วยอำนวยการ

๑. การจัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๑ ประสานกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๑.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหาร
สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๑.๕ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา
และผู้อำนวยการกลุ่ม

๑.๖ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมพร้อมอุปกรณ์ และดำเนินการประชุมตาม
วันเวลาที่กำหนด

๑.๗ จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการฯ นำเสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและลงนามรายงานการประชุม

๑.๘ นำรายงานการประชุมเข้าเป็นระเบียบการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณา
ให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒. ดำเนินการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน
ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญ
ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่ สพฐ.กำหนด

๓.๕ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :
SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอต่อ สพฐ.

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line
Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๔. งานพัฒนาการให้บริการ การประเมินความพึงพอใจในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการ
ประมวลผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนอง
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๔.๒ จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมา
ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการต่าง ๆ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

- ๔.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
- ๔.๔ การประเมินความพึงพอใจและความไม่พอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๔.๕ กำหนดแนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน
- ๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๗ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง

คุณภาพการให้บริการ

งานประสานงาน

๕. การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๗. งานเกี่ยวกับการจัดงานอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีพื้นบ้าน
๘. แจ้งเวียนการจัดงานแสดงความยินดี การต้อนรับ หรืองานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
๙. การจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
๑๐. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๑๑. งานโครงการโรงเรียนต้นแบบระบบบำบัดน้ำเสียโรงอาหาร
๑๒. การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามต่าง ๆ
๑๓. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๑๔. ให้ความร่วมมือในการจัดงานนมัสการหลวงพ่อบุญศรี และงานประจำปี

จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๕. การจัดงานสืบสานประเพณีสงกรานต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑๕. การสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
- ๑๕.๑ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)
- ๑๕.๒ คณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๑๕.๓ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
- ๑๕.๔ คณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา
- ๑๕.๕ คณะกรรมการผู้แทน สกสศ.
- ๑๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการเขตคุณภาพการศึกษา

งานสารบรรณ

๑๖. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ และบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิก - จ่ายต่อไป
๑๗. นำเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบรรจุซอง นำเอกสารเร่งด่วน ปกติ สิ่งตีพิมพ์ และพัสดุไปรษณีย์ของแต่ละกลุ่มส่งที่ไปรษณีย์

๑๘. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. - วาง - ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
งานประชาสัมพันธ์

๑. สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
๓. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๔. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network), กลุ่มไลน์ OBEC LINE PR ๒๕
๕. ประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๖. งานกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำแบบสอบถามการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๘.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์
 - ๘.๒ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร เว็บไซต์ www.ccs๒.go.th, วิดีทัศน์ ,แผ่นพับ,ใบปลิว, หนังสือ เป็นต้น
 - ๘.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๘.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๘.๕ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ OBEC LINE เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่าง ๆ
 - ๘.๖ จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการประชาสัมพันธ์
 - ๘.๗ จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- ๘.๘ พัฒนาปรับปรุงหน้าเว็บไซต์
๙. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๙.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๙.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว
 - ๙.๓ ปรับปรุงทำเนียบบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๙.๔ รับผิดชอบดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙.๕.บันทึกเสนองานเข้าใหม่ที่ต้องประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แจ้งข่าวสารราชการ ไปยังโรงเรียนในสังกัด และในสำนักงาน

๑๐. รับ - ส่ง หนังสือราชการงานประชาสัมพันธ์

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑๑. งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑.๑ ตรวจทานแฟ้ม เข้า และออก หน้าห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมลงรับแฟ้มเข้า

๑๑.๒ บันทึกหนังสือเชิญผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑.๓ เก็บรวบรวมคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ใส่แฟ้ม

๑๑.๔ จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑.๕ จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑.๗ ดูแล รับรองผู้มาติดต่อราชการหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑.๘ ลงตารางนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ บนกระดานนัดหมาย และในระบบบนเว็บไซต์ ๒ รหัส ๕๗๐๐๐๐๑ รหัสผ่าน ๑๒๓๔๕๖๗๘

๑๑.๙ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ส่ง สพฐ. ทุกเดือน

๑๑.๑๐ จัดทำเอกสารงานของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่มอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรัชนิกร สุขร่งช้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๒)

๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ปกติ ไปรษณีย์ลงทะเบียน และไปรษณีย์เร่งด่วน พร้อมจัดแยกของหนังสือทุกชนิด

๔. จัดแยกพัสดุและจดหมายส่วนตัว

๕. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบงานสารบรรณกลาง สารสนเทศ ที่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มอำนวยการและดำเนินการแจ้งเวียน

๗. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และจัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ

๘. ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. จัดทำ ควบคุม วันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานฯ ให้สามารถ

ตรวจสอบได้

๑๑. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

งานประสานงาน

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันครูของทุกปี

๑๓. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการกุศลต่าง ๆ

๑๔. การให้ความอนุเคราะห์ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ

๑๕. งานราชการที่ไม่ใช่งานตามภารกิจของกลุ่มใด

๑๖. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายมนูญ ศรีนวลสกุล ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ตู้โตโยต้า นข ๓๕๐๒ จะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย

พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย

ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายไพสันต์ กิมสือ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๔๘๔๐ จะเชิงเทรา

และรถยนต์ตู้นิสสัน หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๙๕ จะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย
ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายพนัญญ์ บุญแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๕๙๔๕ ฉะเชิงเทรา
และรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๖๓ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย
ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ นายประยุทธ์ รอดภัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. รับผิดชอบดูแล รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กจ ๔๒๖๓ ฉะเชิงเทรา
และรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๑๒ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย
ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสมทรง แสงสว่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารชั้นเดียว (หลังเก่า) ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมถึงบริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร
๒. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร ๒ ทั้งด้านหน้าและด้านหลังรวมถึงบริเวณที่จอดรถหลังอาคาร
๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องอัฐวพาหุ บริเวณบ้านพักเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๒ หลัง ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๔. ดูแลบริเวณที่ทิ้งขยะให้สะอาดตลอดเวลา
๕. ดูแล จัดหา ปลุกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้อื่น ๆ ในบริเวณรอบ ๆ อาคารชั้นเดียว อาคาร ๒ ห้องอัฐวพาหุ และบ้านพักเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ หลัง
๖. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ติดห้องกาแฟ)
๗. ทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์บริเวณหน้าอาคารหลังเก่า
๘. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ไฟฟ้าให้แสงสว่างทั้งในและนอกอาคารทุกอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงดูแล ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวกับการจัดงาน การจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๙. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการ อย่างเหมาะสม

๑๐. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับการร้องขอและบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๑๑. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ
๑๒. ให้ความร่วมมือในการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๑๓. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน
๑๔. รับผิดชอบ ดูแล เครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสาร
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสุวิจักขณ์ โสมเมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณอาคาร ๑ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๒. รับผิดชอบบริเวณโดมอเนกประสงค์ และบริเวณน้ำตกทั้ง ๒ แห่ง
๓. รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำหญิง (ติดห้องกาแฟ)
๔. รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณห้องรวมใจ
๕. ทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์บริเวณหน้าอาคาร ๑
๖. ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถด้านหลังอาคาร ๑
๗. ดูแล รักษา ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ๑
๘. ดูแล รักษา ทำความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ทั้งด้านซ้ายและด้านขวา บริเวณหน้าสำนักงานทั้งหมด

๙. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถ
ใช้การได้อยู่เสมอ

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการประปา/
งานไม้ทุกชนิด ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และใช้งานได้

๑๑. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ

๑๒. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๑๓. ให้ความร่วมมือในการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๑๔. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางทุเรียน เข้มศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดอาคาร ๒ ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง

๒. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคาร ๒

๓. ทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์บริเวณหน้าอาคาร ๒

๔. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๕. ดูแลทำความสะอาด อำนวยความสะดวกอุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม
๑ และห้องประชุม ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางกัลยธร กระแสร์เสียง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ ช่วยจัดทำหนังสือราชการ ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความดูแล ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาจะเข้เขต ๒ เกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ

๓. ดูแลทำความสะอาด ภายในอาคาร ๑ ชั้นบน ชั้นล่าง อำนวยความสะดวก อุปกรณ์
ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมพุทธโสธร ห้องประชุมรวมใจ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
ประถมศึกษาจะเข้เขต ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๔. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย หญิง ด้านหลังอาคาร ๑

๕. ดูแลรับผิดชอบ ห้องเก็บของอาคารชั้นเดียว ห้องกาแฟ และห้องมิตรสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวบงกช สงกรานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดต่องานนั้น โดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. วางแผน เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานในงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและรวดเร็ว

๘. การจัดทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๙. การจัดทำเรื่องการเงินไว้มิเบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชีงานพัสดุและสินทรัพย์

๑๑. ขอเปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และประเภทออมทรัพย์ทุกบัญชีของสำนักงาน

๑๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. นางสาววารุณี ลิ้มสุขศิริ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - จ่ายเงินทดรองราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และรายงานเงินทดรองราชการ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน
๓. บันทึกข้อมูลบัญชีและการตัดจ่ายฎีกาในระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี ในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. ตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อจัดส่งกลุ่มนโยบายและแผนเป็นรายไตรมาส
๕. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ก่อนทำการปลดบล็อก (คนที่ ๑)
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด - โปรแกรมเร่งรัดติดตามเงินฯ
๗. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ส่ง สตง.
๘. แจ้งรายการจัดสรรเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
๑๐. จัดทำรายละเอียดทางบัญชี และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
๑๑. จัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. บัญชีประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานประจำปี ในระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่ง สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายไตรมาส
๑๔. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๗. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอบรมศึกษาดูงานจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ทุกรายการ)
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจหลักฐาน การขออนุมัติเงินยืมราชการทุกประเภท
๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววัชราวลี กาศสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ และจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
๒. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต
๓. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)
๔. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม e-money
๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๖. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๗. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร และจัดทำทะเบียนคุม
๘. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินอุดหนุน
๙. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาค่าสาธารณูปโภค
๑๐. ออกใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๑๑. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเป็นประจำทุกเดือน
๑๒. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
๑๓. จัดเก็บหลักฐานทางการเงิน (เอกสารงบเดือน) เพื่อรอการตรวจสอบ
๑๔. วางฎีกาเบิกเงินประกันสัญญา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงซ่อมแซม และค่าก่อสร้าง ทุกรายการ
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกนกวรรณ รอดเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำหลักฐานรายละเอียดและวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้แก่บุคคลที่สามของพนักงานราชการและ หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานราชการ
๓. ค่าตอบแทนบุคลากร และเงินสมทบประกันสังคมของบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๓.๑ ค่าตอบแทนครูรายเดือนแก่ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤฤติ
 - ๓.๒ ครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๓.๓ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน

๓.๕ ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๓.๖ นักการภารโรงทุกโครงการ

๔. ดำเนินการประสานงานและดำเนินการในระบบประกันสังคม

๕. จัดทำภ.ง.ด. ๑ก. (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว ในข้อ ๑ และข้อ ๓

๖. รับผิดชอบการตรวจเอกสารและเบิกจ่ายค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ต

๗. จัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ D-pension ของข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต

๘. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ของข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต

๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ

๑๐. วางฎีกาเบิกเงินประกันสัญญา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและค่าก่อสร้าง ทุกรายการ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอารยา นันทวิชิต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ KTB Corporate Online เรื่องการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ, เงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การนำส่ง – นำฝากเงินทุกประเภท

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. ตรวจสอบเอกสารการฝากและถอนเงินประกันสัญญา

๕. วางฎีกาเบิกเงินประกันสัญญา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและค่าก่อสร้าง ทุกรายการ

๖. บันทึกการล้างหนี้เงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai

๗. ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกาญจนา รุณเกตุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุดำสุไส มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ
๒. ตรวจหลักฐานและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ ของสำนักงาน และโรงเรียน
๓. ตรวจหลักฐานและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงาน และโรงเรียน
๔. บันทึกบัญชีและเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน
๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. การทำข้อมูลรหัสผู้ขาย เสนอคลังจังหวัด
๗. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ทำการปลดบล็อก

(คนที่ ๒)

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

7. นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัด

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินรายการขยายเขตไฟฟ้าและปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และประปาของโรงเรียนในสังกัด

๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๕. จัดทำและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินบที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง และการขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ

๗. จัดทำรายงานงบลงทุน เสนอ สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๙. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๐. การทำข้อมูลรหัสผู้ขาย เสนอคลังจังหวัด

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจากรุณี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง และตรวจหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด
๒. ตรวจหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร ดังนี้
 - ๒.๑ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๒.๒ ค่าจ้างธุรการโรงเรียน
 - ๒.๓ ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ๒.๔ ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
๓. จัดทำภ.ง.ด. ๑ก. (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามข้อ ๒
๔. ตรวจสอบและดำเนินการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม
๕. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

นางสาววารุณี ลิ้มสุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
๒. จัดทำรายการล้างบัญชีสินทรัพย์

นางสาวกาญจนา รุนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดหาวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการขอจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน

นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต ๒ ตลอดจนการซ่อมบำรุงเพื่อให้คงสภาพในการใช้งาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางณิชาภา วิบูลย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย งานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางณิชาภา วิบูลย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๓. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาภายใน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครู สายงานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

๕. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. นายรัฐกาญจน์ อินภิรมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๒. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๕. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๖. การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และศึกษานิเทศก์
๗. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๘. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๙. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา
ศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ
๑๐. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๑๒. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๑๓. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๑๔. การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๑๕. การคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่างๆ
๑๖. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๗. การสำรวจความต้องการวิชาเอกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครูสายงานการสอน
๑๙. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน กรณีมีตัวครอง
๒๐. การรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานธุรการแทน นางณิชามา วิบูลย์ ในงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒๒. ปฏิบัติงานแทน นางสาววรรณวิษญา คำธง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณวิษญา คำธง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา
๒. การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นลาศึกษาต่อ) สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
สถานศึกษา
๓. จัดทำสถิติ ควบคุม วันลา สำหรับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๔. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
๕. การสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๖. การสำรวจความต้องการวิชาเอกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. การรับรองคุณวุฒิและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
๙. จัดทำเอกสารรับรองการทำงานของครูชาวต่างชาติ
๑๐. การจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๑๑. การลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๑๒. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. การรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานแทน นายรัฐกาญจน์ อินทิมย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๕. ปฏิบัติงานธุรการแทน น.ส.มุจลินท์ ชำนาญช่าง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. นายธนิก มโนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลอัตรากำลังตามมาตรการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูกรณีตำแหน่งว่าง
๓. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๔. การรายงานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูในสังกัด
๕. การจัดตั้งอัตราใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้างทุกกรณี
๖. การควบคุมตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๘. การวางแผนอัตรากำลังครูตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
๙. การวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
๑๐. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

และข้อมูล ๑๐ พฤศจิกายน

๑๑. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในโปรแกรม P – OBEC และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๑๒. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. การจัดทำกรอบอัตรากำลังประจำ และรายงานการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ

และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๑๔. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ทุกตำแหน่ง

๑๕. การสำรวจและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ทุกตำแหน่ง

๑๖. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. การสำรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘. การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑๙. การรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวมุลินท์ ชำนาญช่าง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕. นางอังสุมารินทร์ สีสอาด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. การควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น

๗. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีได้รับบำเหน็จความชอบเพิ่มขึ้น

๘. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีตำแหน่งสูงขึ้น

๙. การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้มีวิทยฐานะรายใหม่

๑๐. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. การเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น และการแก้ไขอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา

๑๕. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๖. การรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาวทิพย์วิมล สุวรรณหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวทิพย์วิมล สุวรรณหงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปรับระดับ เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด
๒. การดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด
๔. การดำเนินการแจ้งระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. การเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของลูกจ้างประจำ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานราชการ
๘. การจัดทำข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง ข้อมูลย้าย โอน ลาออกและเสียชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
๙. การจัดทำข้อมูลการแก้ไขเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
๑๐. การจัดทำข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
๑๑. การจัดทำฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี
๑๒. การสรุปข้อมูลประจำเดือน ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (cgd)

๑๓. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเกษียณอายุราชการในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือน

๑๔. การทำข้อมูลเงินเดือนในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือน (cgd) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี

๑๕. การจัดทำข้อมูล การเปลี่ยนชื่อ – สกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา และการแก้ไขข้อมูลอื่นๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๖. การรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานแทน นางอังสุมารินทร์ สืบสอาด กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘. ปฏิบัติงานแทน นางสาววิจิตตรา กาฬภักดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววิจิตตรา กาฬภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การบันทึก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดลงในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

๔. การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. การจัดเก็บและการจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ กรณีข้าราชการในสังกัดย้ายไปสังกัดอื่นๆ ตามคำสั่ง

๖. การบันทึกวันลาประจำปีในทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๗. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลาออกจากราชการ

๑๑. การควบคุมและการรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๒. การจัดทำทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๑๓. การรับรองสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
๑๕. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๑๖. การจัดทำและการจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๑๗. การจัดทำและการจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๑๘. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ
๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข. และ กสจ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๒๑. การลาอุปสมบท การลาประกอบพิธีฮัจญ์
๒๒. การดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศเพื่อเยี่ยมญาติ

หรือปฏิบัติการทางครอบครัวและการไปทัศนศึกษา

๒๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีทุกชั้นตรา
๒๔. การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๕. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจากผู้ได้รับพระราชทานฯ ชั้นสูงขึ้น
๒๖. การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา
๒๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาวทิพย์วิมล สุวรรณหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๘. นางสาวมูลิตน์ ชำนาญช่าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทางระบบ AMSS++
๒. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๕. งานประสานงานการประชุม การติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษา
- ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๗. การบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๘. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

๙. การออกหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๐. การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์

๑๒. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในโปรแกรม P – OBEC และระบบบริหารงานบุคคล (HRMS.OBEC)

๑๓. การจัดทำข้อมูลและตรวจสอบสิทธิสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

๑๔. การตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี

๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับแบบขอเพิ่ม ปรับปรุงข้อมูล ในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

๑๖. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็น วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒

๑๗. การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑๘. ปฏิบัติงานแทน นายธนิก มโนเกตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑. นางณิชาภา วิบูลย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จัดกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่ และกำหนดหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบ

๒. วางแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

๔. ประสานงานกับประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดการประชุม แจ้งกำหนดนัดประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๒. นางอังสุมารินทร์ สืบสอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๕. รวบรวมข้อมูล ออกแบบ จัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการปฏิบัติงานของงาน/กลุ่มงานอื่น เพื่อความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม เบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม ตลอดจนเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะอนุกรรมการทุกท่านที่มาประชุม

๘. จัดบันทึกผลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

๙. แจ้งมติที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

๑๐. ประเมินผลการดำเนินการประชุมเพื่อนำข้อมูลไปในการปรับปรุงแก้ไข
ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑๑. จัดทำรายงานประจำปีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ.

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางภัทรวดี เดชเฟื่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณาเสนอแนะ การปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งประกอบด้วย งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล และงานธุรการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนโยบาย นโยบายของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้น ต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม

๓. มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนรับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของทางราชการ

๔. รายงานผล ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนานโยบาย จัดทำวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาการศึกษา

๖. ศึกษาวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไข

๗. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

๘. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์และออกติดตามหน่วยงานและสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามแผน

๙. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการ จังหวัดฉะเชิงเทราและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การประสานและส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑๒. วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้เกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องبودหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน (งบเพื่อนักเรียน กลุ่มพิเศษ) งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี และรายจ่ายอื่น

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ ตรวจสอบ กลับกรองให้คำปรึกษา และดูแลรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔. การบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรเงิน เหลือจ่ายและวิธีการที่เหมาะสม

๑๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

๑๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกิริษิษกรณั สพัฒนาริกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะหันโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
งานนโยบายและแผน

๑. วิเคราะหัและพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะหัทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนทราบ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective)ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

(Key Performance Indicators : KPI)

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบ

๒.๑๐ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๑ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ กำหนดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

(Key Performance Indicators : KPI)

๓.๔ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวดของงบประมาณ งบบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา, งบประจำ) งบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์ งบกลยุทธ์

๓.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบ

๓.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

๓.๘ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณและโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๙ ติดตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑๐ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการ

๓.๑๑ ติดตามการบริหารงบประมาณ และกิจกรรมตามโครงการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
แผนศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค

๔.๑ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค

๔.๒ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค

๔.๔ การบูรณาการแผนงาน โครงการ แลงงบประมาณของจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๔.๕ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๔.๖ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการนำยุทธศาสตร์ไปสู่ปฏิบัติ

๔.๗ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. การดำเนินงานด้านจัดทำแผนฯ พื้นที่พิเศษ (EEC)

๖. แผนงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนบชลี เสาวนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้
งานนโยบายและแผน

๑. งานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กของโรงเรียนประถมศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ.

๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๔ จัดทำข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก ข้อมูลสังเคราะห์โรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก ๔ ปี และแผนบริหารจัดการจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๖ จัดสรรงบประมาณและสนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจ/กิจกรรม ตามที่ สพฐ. หรือเขตพื้นที่กำหนด

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษา ได้แก่ การเสนอของบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด จากหน่วยงานภายนอก และภาคเอกชน

๑.๘ ประสานการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาส

๓. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๓.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและจังหวัด และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. จัดทำข้อมูลแผนชั้นเรียนรายปี และแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๕. การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายคัมภีร์ ไกรล้อมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้
งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ จัดทำแผนและดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ

๑.๒ งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๑.๓ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๑) ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน

๒) ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน

๓) ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

๑.๔ จัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) และข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๒. จัดทำข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการจัดการศึกษา โดยใช้หลักการของ SCHOOL MAPPING

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สนับสนุนหน่วยงานภายนอก ระดับกลุ่มจังหวัด/ระดับจังหวัด/ระดับ กศจ. และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เช่น ข้อมูลสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวม (GPP) ด้านการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน

๑.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๔ ปีข้างหน้า

๑.๔ ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน

๑.๕ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

๑.๖ วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย คำนวณต้นทุนผลผลิต กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ การจัดทำงานรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษาในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E-Budget)

๒. งานจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนอัตราจ้าง ดังนี้

- ค่าตอบแทนอัตราจ้างพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการครูสาขาขาดแคลนชั้นวิฤต
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการนักการภารโรง
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการจ้างบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการธุรการโรงเรียน

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

- รายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัด

การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

- รายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการต่าง เช่น รายการค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

๒.๔ รายงานข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณประจำปี รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และอื่น ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาหน่วยงานอื่น

๓.๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา จากหน่วยงาน อบจ.ฉะเชิงเทรา อบท. และหน่วยงานอื่น เป็นไปตามความต้องการและจำเป็นของหน่วยงาน

๓.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีการซ้ำซ้อน ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุน

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๓.๕ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๔. นางสาวคณิศรรา จิรัชยากาญจน์กุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. การติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายการติดตามที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนที่สอดคล้องกับภารกิจการจัดการศึกษา

๑.๒ จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการติดตามและการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR จำแนกตามไตรมาส

๑.๓ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ออกคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบและรายงานข้อมูลการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๑.๕ นำผลการติดตามมาใช้ในการวางแผนในปีงบประมาณถัดไป

๒. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายการติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ออกคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบและรายงานข้อมูล

๒.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนด

๓. การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๒ การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในปฏิทินที่กำหนด

๓.๔ รับการตรวจติดตาม นำผลมาวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓.๕ การสรุปผลและรายงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ วางแผนการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๒ กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ และนโยบาย ของหน่วยเหนือ

๔.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๔ นำเสนอผลการดำเนินงานให้ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๔.๕ จัดทำเล่มเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๕. นายคณิศร์ คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้
งานธุรการ

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ตามที่ระบบกำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์และจัดทำทะเบียน ควบคุม การรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๔. การแจ้งหนังสือราชการ หนังสือเวียน การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มนโยบายและแผนผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. เก็บ รวบรวม คำสั่ง ประกาศ ระเบียบของกลุ่มนโยบายและแผน ลุแจ้งหนังสือเวียน ต่าง ๆ ให้โรงเรียนปฏิบัติ

๖. ดำเนินการจัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม กลุ่มนโยบายและแผน

๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๘. การจัดทำปายสถิติ ปายประชาสัมพันธ์ เอกสารสารสนเทศ และประสานงาน
ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และ
ประชาชนทั่วไปทราบ

๙. ร่วมปฏิบัติงานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

๑. การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณ และจัดสรร
งบประมาณ งบลงทุน รายการค่าก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบ

๓. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซม
ระบบไฟฟ้า ประปา และขยายเขตไฟฟ้า

๔. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์
งบทด

๕. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณงบลงทุน รายการค่าก่อสร้าง
ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและอื่น ๆ ของโรงเรียนปกติ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ และโรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๖. การดำเนินการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เงินเหลือจ่าย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางจินตนา กลืนทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. วางระบบการทำงาน มอบหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นต่องานนั้น
๓. พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจะเชิงเตรา เขต ๒
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ตรวจสอบ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วินิจฉัยสั่งการให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจะเชิงเตรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน และโรงเรียนในสังกัด

และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา
๒. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวหทัยกาญจน์ ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานจำแนกสถานะสารเสพติดนักเรียนในสถานศึกษา
 - ข้อมูลกำลังพล ผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
 - ประสานงานเกี่ยวกับด้านยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบโรงเรียนปลอดบุหรี่
 - งานควบคุมสารเสพติดในสถานศึกษา (เช่น ยาบ้า ยาไอซ์ กัญชา ฯลฯ)
 - งานเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- งานส่งเสริมกิจการพิเศษอื่น ๆ
- การดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- โครงการสถานศึกษาสีขาว
- รายงานยาเสพติดโปรแกรม NISPA
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- งานจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์

๒. ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานโครงการการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา

และป้องกันตนเอง (อพป.)

- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๔. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชนิษฐา ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน และถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตาม ทร.๑๔ และติดตามเด็กเข้าเรียนชั้น ป.๑
- งานตรวจสอบวุฒิและรับรองความรู้
- งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานประสานงานและการประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบและงานจัดเก็บหลักฐาน
- งานพัฒนางานจัดเก็บ
- งานตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

- การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังนี้
- การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ส่งเสริมและติดตามผลการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่จบ ป.๖ และศึกษาต่อ
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่จบ ม.๓ และศึกษาต่อ
- งานการเปิด – ปิดสถานศึกษา
- การขออนุญาตนักเรียนไปต่างประเทศ
- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น

ไม่สามารถเรียนในระบบได้

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- การรับนักเรียน การระดมความคิดเห็นการรับนักเรียน และการประกาศส่งเด็ก

เข้าเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน

และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มี

ความสามารถพิเศษ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน
สังคมอื่น

๔. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำทะเบียน

๕. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๖. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง

กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือด้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยะภรณ์ จันทยศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ การรับ – ส่งหนังสือทางระบบ AMSS

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงาน ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานทุนการศึกษา

- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- โครงการจัดหาทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน

- โครงการจักรยานพระราชทาน

- งานมูลนิธิสงเคราะห์เด็กยากจน ซี.ซี.เอฟฯ ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- งานโครงการกองทุนการศึกษา

- งานคัดกรองนักเรียนยากจน (ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

๖. งานส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- โครงการแว่นตา

- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานอาหารและยา

- โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
ประถมศึกษา

- โครงการอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน
๗. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอนุสิทธิ์ บุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ
การรับ – ส่งหนังสือทางระบบ AMSS

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงาน
ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร

- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือข้อสะอาด

- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๖. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- การจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษา

- โครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาในสถานศึกษา/หมู่บ้านรักษาศีล ๕

- การแข่งขันสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย ทำนองสรภัญญะ

- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง

การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

- โครงการประกวดนักเรียนดีเด่น ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์

๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน

วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโควตาของสถานศึกษาต่าง ๆ

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปานฤทัย ปานขวัญ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์ โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาวะที่ดี เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาและบำบัดปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๓. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ของนักเรียน ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๔. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละออง แกล้งปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. งานป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็ก

๗. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๘. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๙. งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา
๑๑. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุวลิ วงศ์กำภู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ การรับ – ส่งหนังสือทางระบบ AMSS
๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การจำหน่ายนักเรียน
 - การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์
 - การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - งานทุนการศึกษา
 - งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
 - โครงการจัดหาทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน
๗. งานวิเทศสัมพันธ์
 - งานวิเทศสัมพันธ์
 - งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวลักษมีกานต์ เทียงพิมล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ประเมินผล มอบหมาย งานและนิเทศการปฏิบัติราชการในบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบในด้านงานธุรการ งานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้ง พิจารณากลับกรอง ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ พร้อมให้ความเห็นชอบงาน โครงการ ทุกเรื่องแก่ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มที่รับผิดชอบตามคำสั่ง โดยยึดนโยบายและ มาตรฐานทางวิชาการเป็นหลัก ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษา ระดับประถมศึกษา มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา แก่ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในกลุ่ม ให้สามารถส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาบริหาร หลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีระบบการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในทุกโรงเรียนทุกเขตคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล นิเทศการศึกษา แก่ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มทุกคน ให้สามารถบริหารจัดการเชิงระบบทุกงานและ โครงการที่รับผิดชอบตามมาตรฐานทางวิชาการ และให้สามารถศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็น เอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใช้ ในการพัฒนา การบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา แก่ ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มทุกคนให้สามารถวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนา มาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัย ตามความต้องการจำเป็นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานทาง วิชาการ

๕. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ตามนโยบาย การจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนา งานวิชาการ

๖. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ตามนโยบาย การจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและ การจัดการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๗.๒ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๗.๓ รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษาภาพรวม
- ๗.๔ รับผิดชอบงานนโยบายเร่งด่วนสำคัญ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้

ของผู้เรียน

๘.๓ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษา

๘.๔ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๐. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่งานโครงการและงานตามนโยบาย ดังนี้

- ๑๐.๑ งานขับเคลื่อนโครงการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง(สถานศึกษาพอเพียง/ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา)
- ๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานทีมเคลื่อนที่เร็ว (Roving Team : RT) เขตตรวจราชการที่ ๘
- ๑๐.๓ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๑๐.๔ โครงการ STEM ศึกษา ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (วิทยาศาสตร์)
- ๑๐.๕ รับผิดชอบงานวิทยาการคำนวณ (Coding)
- ๑๐.๖ โครงการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ในการนิเทศติดตามทุกเขตคุณภาพการศึกษา

- ๑๒.๑ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๖ (ท่าตะเกียบ ๑)
- ๑๒.๒ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๗ (ท่าตะเกียบ ๒)
- ๑๒.๓ รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านอ่างเสือดำ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายมานะ จรพิภพ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา (ดูแลรับผิดชอบรายวิชาพลศึกษา) กลุ่มสาระการเรียนรู้การสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รายวิชาประวัติศาสตร์) และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่งานโครงการและงานตามนโยบาย ดังนี้

๒.๑ โครงการโรงเรียนสุจริต (ITA)

๒.๒ รับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor : EEC)

๒.๓ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับสถานศึกษา

๒.๔ งานการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะและทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๕ ระบบสำรวจแว้วผู้มีความสามารถพิเศษระดับประถมศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ งานรับผิดชอบการขับเคลื่อนศาสตร์พระราชา /พระบรมราโชบาย ร. ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๒.๗ รับผิดชอบงานประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๔. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ในการนิเทศติดตามระดับเขตคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๐ (สนามชัยเขต ๑)

๕.๒ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๑ (สนามชัยเขต ๒)

๕.๓ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๒ (สนามชัยเขต ๓)

๕.๔ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๓ (สนามชัยเขต ๔)

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพัชยา ชีอมงก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (การศึกษาปฐมวัย)

๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - ๒.๑) งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๒.๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๒.๓) เว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน เอกสารการศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และการศึกษาปฐมวัย
๔. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่งานโครงการและงานตามนโยบาย ดังนี้
 - ๔.๑ งานสื่อ ๖๐ พรรษา และสื่อการสอน DLTV
 - ๔.๒ โครงการการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC

Content Center)

- ๔.๓ โรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)
- ๔.๔ โครงการ STEM ศึกษา ระดับปฐมวัย
- ๔.๕ โครงการ Boot Camp / EP /MEP
- ๔.๖ โครงการ DLTV / DLIT
- ๔.๗ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - ๕.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๒ ให้แก่ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
 - ๕.๒ งานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ในการนิเทศติดตามระดับเขตคุณภาพการศึกษาดังนี้
 - ๖.๑ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๗ (บางคล้า ๑)
 - ๖.๒ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๘ (บางคล้า ๒)
 - ๖.๓ รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนสียัดพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสินธ์ ศรีพลพา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
 - ๑.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการศึกษาในระดับชาติ
 - ๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ แก่บุคคลทั้งระดับ สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษาและการจัดทำเอกสารหลักฐาน
 - ๑.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๒. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา (ดูแลรับผิดชอบรายวิชาสุขศึกษา)

๓. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่งานโครงการและงานตามนโยบาย ดังนี้

- ๓.๑. โครงการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนขนาดเล็ก ,โครงการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๓.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพ / Stand Alone
- ๓.๓ โครงการเพชวิทย์ศึกษา
- ๓.๔ โครงการ STEM ศึกษา ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (คณิตศาสตร์)
- ๓.๕ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๓.๖ โครงการการทดสอบ PISA
- ๓.๗ โครงการการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (NT) ,การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT) และการทดสอบ O-NET
- ๓.๘ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน / คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๙ งานข้อมูลสารสนเทศระบบ School MIS
- ๓.๑๐ ติดต่อประสานงานกับทางหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชรินทร์

๔. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๕ ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ในการนิเทศติดตามระดับเขตคุณภาพการศึกษาดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๖ (ราชสาส์น),
- ๕.๒ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๙ (คลองเขื่อน)
- ๕.๓ รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านทุ่งส่อหงษา

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางประภาพร มั่นเจริญ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
- ๑.๓ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๔ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๕ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ

๒. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยcละกลุ่มสาระการงานอาชีพ

๓. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่งานโครงการและงานตามนโยบาย ดังนี้
 - ๓.๑. โครงการ LEARNING LOSS
 - ๓.๒. โครงการห้องสมุดมีชีวิต และโครงการรักการอ่าน
 - ๓.๓. งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน โครงการนักรู้กิจน้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑ ให้แก่ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
 - ๔.๒ งานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- ๕ ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ในการนิเทศติดตามระดับเขตคุณภาพการศึกษาดังนี้
 - ๕.๑ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๔ - ๑๕ (แปลงยาว ๑,แปลงยาว ๒)
 - ๕.๒ รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองปลาชีว
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศิริพร เดชศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๒ งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๓ งานประสานการประเมินคุณภาพภายนอก
 - ๑.๔ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง
 - ๑.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติที่ดี
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - ๒.๓ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนในรูปแบบที่เหมาะสม
 - ๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียน
 - ๒.๕ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้การสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิชาประวัติศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี, นาฏศิลป์)
๔. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่งานโครงการและงานตามนโยบาย ดังนี้
 - ๔.๑ โครงการโรงเรียนคุณธรรม
 - ๔.๒ โครงการการศึกษาพิเศษเรียนรวม
 - ๔.๓ โครงการ Active Learning
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๖. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ในการนิเทศติดตามระดับเขตคุณภาพการศึกษาดังนี้
 - ๖.๑ รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕
(พนมสารคาม ๑ - พนมสารคาม ๕)
 - ๖.๒ รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองใหญ่
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๗. นางสาวปาริฉัตร กิมสือ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานตามกรอบภาระหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) รวมทั้ง ควบคุมระบบข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามรูปแบบและนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา (หน่วยงานต้นสังกัด)
 - ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและประสานงานการประชุมภายในกลุ่ม
 - ๑.๓ งานรับหนังสือราชการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และแจ้งเวียนหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๑.๔ จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและการเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
 - ๑.๕ จัดทำ ควบคุม สมุดขออนุญาตไปราชการของศึกษานิเทศก์
 - ๑.๖ จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบงานสารบรรณ สารสนเทศ ที่ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๑.๗ จัดทำสำเนา หนังสือเวียน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ
 - ๑.๘ จัดพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๙ สรุปและรายงานผลกิจกรรม ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ มอบหมาย
 - ๑.๑๐ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานฯ หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
 - ๑.๑๑ ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ขึ้น Web Site สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒
- แจ้งโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๒ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๓ คู่มือระบบสารสนเทศ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๓ ให้แก่ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๒ งานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางชิตชญา ชังกระรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามขอบข่ายภาระกิจงาน ซึ่งประกอบด้วย งานการฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง งานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานธุรการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๑.๒ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๔ ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ตรวจสอบ บังคับบัญชา บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๖ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานการฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเลื่อนหรือให้มิวิทยฐานะ

๓. งานการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.๑ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งครู

- ๓.๒ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งผู้บริหาร
สถานศึกษา
- ๓.๓ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาอื่น
- ๓.๕ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๓.๖ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งพนักงานราชการ
ครูอัตราจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๗ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๔. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- ๔.๑ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งครู
- ๔.๒ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔.๓ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- ๔.๔ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- ๕.๑ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งครู
- ๕.๒ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕.๓ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- ๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๕.๕ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๕.๖ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้เกษียณอายุราชการ
- ๕.๗ ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และ

ลูกจ้างประจำ

- ๕.๘ ดำเนินการจัดทำฐานระบบข้อมูลการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

หรือต่างประเทศ

- ๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- ๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อภาคนอกเวลา
- ๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน
- ๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัย
- ๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ณ ต่างประเทศ

๑.๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การคำนวณเงิน และเรียกค่าใช้จ่าย
กรณีผิดสัญญา

๗. งานวิจัย พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย

๗.๑ ดำเนินการงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

๗.๒ ดำเนินการงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย
เพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

๘. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกัญญาณิณณ์ ไสสุก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การเสนอแฟ้มงานและรับแฟ้มงานคืนหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว

๓. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทาง
การศึกษา

๕. ประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประชาสัมพันธ์การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๐. การอนุญาตการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. นางกัญณนชรินทร์ วัชรการกัญญ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แผนนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาทางการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนา ดำเนินการ และกำหนดภาระงานการจัดการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๓. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ วิจัย การพัฒนา ดำเนินการ และกำหนดภาระงานดูแลจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนา ตรวจสอบ ประเมินผล ดำเนินการ และกำหนดภาระงานดูแล จัดทำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๕. ศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการ วางแผน ดูแลจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๖. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุม ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางาน การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๗. กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุม ดูแล สร้างและพัฒนานวัตกรรม (TECS) เป็นฐานข้อมูลกลาง เพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดเก็บสื่อเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

๙. พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๐. พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑๒. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุริยา หลักจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. จัดทำดัชนีแฟ้มเอกสาร ดัชนีตู้เอกสาร ทุกภารกิจงาน ของกลุ่มฯ

๓. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๔. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๕. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๖. งานช่วยดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาการใช้อุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๗. งานจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๘. งานการจัดการข้อมูล การประเมินการดำเนินงาน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๙. งานการดำเนินการจัดสรร จัดหา อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๑๐. งานพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม OBEC Channel

๑๑. งานจัดการศึกษาผ่าน IPTV และ ดูแล พัฒนา ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Classroom)

๑๒. งานห้องเรียนอัจฉริยะ (สมาร์ตคลาสรูม)

๑๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๔. งานการเก็บรวบรวมและส่งรายงานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๕. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๖. ร่วมปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๗. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๘. ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๙. งานบริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๐. งานจัดทำข้อมูล GIS

ปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๑. ให้คำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานส่วนกลาง ทุกโปรแกรมให้ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒๒. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ WARROOM TECS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒๓. งานจัดการอบรมให้ความรู้ ผู้จัดทำระบบ ผู้ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๔. งานดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๕. งานดำเนินการด้านซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๖. งานพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ และพัฒนาเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงการทำงานทุกภาคส่วนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาได้

๒๗. ร่วมงานบริการระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๘. ร่วมปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๙. ร่วมพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๐. ร่วมพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

๓๑. ร่วมพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๓๒. พัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๓๓. พัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)

๓๔. ร่วมพัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๓๕. ร่วมปฏิบัติงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นายสรายุทธ์ ลำมกระโทก เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. จัดทำระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๒. จัดทำระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล

๓. พัฒนาศักยภาพด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๕. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๖. ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสานการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๗. จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๘. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสัญญาณให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานบนระบบ
อินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ กับหน่วยงานภายนอก
และระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๙. ดูแลอุปกรณ์และจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน

๑๐. ดูแลรักษาเครื่องมือและปฏิบัติงานระบบ CONFERENCE ในการประชุมทางไกล

๑๑. ร่วมพัฒนาปรับปรุง ระบบ WARROOM TECS เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน
เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

ปฏิบัติงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒. ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ให้สามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ได้

๑๓. ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลรักษา
ซ่อมบำรุง สถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการ

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการดูแล รักษา บริการซ่อมบำรุง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๑๕. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ WARROOM TECS ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๖. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๗. ร่วมปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๘. ร่วมปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑๙. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการ ทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๒๑. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๒๒. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๒๓. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)

๒๔. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๒๕. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ

๒๖. งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับนักเรียน (One Tablet PC per Child) และจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์

๒๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวกนกกานต์ สิริกนก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวินัย ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒.๑ การอุทธรณ์

- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ตรวจสอบ และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การร้องทุกข์

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

- ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง

- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง

คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสีย และประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างให้

- พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบหนี้แก่ทางราชการ

- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวินัย ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒.๑ การอุทธรณ์

- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ตรวจ พิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง

ตรวจสอบอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การร้องทุกข์

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

- ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง

- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสียและประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างให้

- พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวรรัชญา รัชยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม นิเทศ ติดตาม กำกับ ประเมินผล เฝ้าระวังการดำเนินงาน ดูแลงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน ตรวจสอบข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. พิจารณากลับกรองงาน หนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน และตรวจสอบเอกสารทุกประเภทในหน่วยตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๕. ควบคุม เฝ้าระวัง กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารสินทรัพย์และงานตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาตามระเบียบและแนวที่กำหนด

๙. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๑๐. ดำเนินการรวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีและอื่น ๆ

๑๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชีและงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๑๔. ตรวจสอบ ติดตาม วินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ความเหมาะสมในการบริหารงาน และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์

๑๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๑๗. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๑๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบงานการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๙. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐา สาระ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชีงานบริหารสินทรัพย์ และงานตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๒. ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุมการใช้ประโยชน์การบำรุงรักษา และการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๓. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณและการบริหารทรัพย์สิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๕. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลต่อการจัดการศึกษาพัฒนา ผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบงานการตรวจสอบผ่านผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๙. ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๐. ตรวจสอบ ติดตามการรายงานการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑. ตรวจสอบ ติดตามการรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและรายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ปฏิบัติงานด้าน ICT ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓. ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิติศาสตร์ พรหมแสงใส)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

