

คำสั่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ที่ ๓/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒



กลุ่มอำนวยการ
สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ที่ ๓/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ได้ออกคำสั่งมอบหมาย
งานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

บัดนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนงานและบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพจึงยกเลิกคำสั่งแบ่งงานทุกคำสั่ง และอาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายวิสูตร เจริญวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

- ปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๒. ว่าที่ร้อยตรีสุพจน์ บุญยืน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอบางคล้า อำเภอลองเขื่อน
และอำเภอราชสาส์น

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธงชัย นพฤทธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอแปลงยาว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพงศ์สันต์ โตเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอท่าตะเกียบ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจักรพงษ์ แซ่คู ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอพนมสารคาม

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพรชัย ดาวรรณา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ คนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอสนามชัยเขต

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางนัฐพร วิเวกชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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 ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ 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

๗. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มอำนวยการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานในงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ จัดระบบสั่งอำนวยการความสะดวกในการตรวจสอบกลั่นกรองงานและประเมินผล เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

๒. วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงาน กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้หน่วยงาน ภายในสำนักงานและสถานศึกษา

๓. งานจัดระบบบริหาร ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ออกแบบการจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน

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

๕. งานจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงาน โดยการศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และภารกิจของสำนักงาน แต่งตั้งคณะกรรมการในการร่างระเบียบและประกาศสำนักงาน ตลอดจน แจ้งระเบียบและประกาศสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๖. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ลงทะเบียนหนังสือราชการลับ หนังสือร้องทุกข์ หนังสือร้องเรียน
ขอความเป็นธรรม

๙. การจัดงานวันครู
๑๐. การจัดงานเกษียณอายุราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางคุณัญญา ไสสุก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
งานยานพาหนะ

๑. รับผิดชอบงานยานพาหนะ
 ๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ
 ๓. แก้ไขปัญหาให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง
 ๔. ให้บริการการใช้นายพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ
 ๕. จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมดให้พร้อมที่จะใช้งานได้
 ๖. ควบคุม ดูแล การส่งจ่าย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสั่นของรถยนต์เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ
 ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานประสานงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๓. นางสาวศศิธรณ์ อินภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ดังนี้
 - คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
 - คณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - คณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา
 - คณะกรรมการผู้แทน สกสศ.
๒. จัดทำข้อมูลองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมผู้ประกอบการวิชาชีพครู สมาคมผู้ประกอบการวิชาชีพบริหารการศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานเกี่ยวกับการจัดงานอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีพื้นบ้าน

๔. การประชุมผู้บริหารโรงเรียน
 ๕. แจ้งเวียนการจัดงานแสดงความยินดี การต้อนรับ หรืองานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่
 ๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 ๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
 ๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ
 ๙. รวบรวมหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยแยกเรื่องที่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่ละท่านเป็นผู้ลงนาม ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสรุปรายละเอียดทุกเรื่องลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน โดยรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทราบทุกสิ้นเดือน
 ๑๐. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการกุศล การให้ความอนุเคราะห์ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ
 ๑๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ และบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิก-จ่ายต่อไป
 ๑๒. จัดแยกพัสดุและจดหมายส่วนตัว
 ๑๓. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มอำนาจการและดำเนินการแจ้งเวียน
 ๑๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ
 ๑๕. นำเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบรรจุของ นำเอกสารเร่งด่วน ปกติ สิ่งตีพิมพ์และพัสดุไปรษณีย์ของแต่ละกลุ่มส่งที่ไปรษณีย์
 ๑๖. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ
 ๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๑๘. การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามต่าง ๆ
- งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑. งานรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๒)
 ๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
 ๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ปกติ ไปรษณีย์ลงทะเบียน และไปรษณีย์เร่งด่วน พร้อมจัดแยกของหนังสือทุกชนิด
 ๔. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบงานสารบรรณกลาง สารสนเทศ ที่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 ๕. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานประสานงานและงานช่วยอำนวยความสะดวก
๑. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการสมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ
 ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. นางสาวอนรรฆริยา หนูนุช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การประกาศแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๒. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการปฏิบัติแทน
๓. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๔. การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
๖. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเงินกู้ทุกประเภท
๗. งานการรับสมัครสมาชิก พสธ.
๘. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ในงานสารบรรณ ดังนี้

๑. ควบคุมและลงทะเบียนหนังสือราชการส่งออกภายในและภายนอก โดยทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๑)
๒. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบงานสารบรรณกลาง สารสนเทศ ที่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๓. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Website สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒
๔. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน และรับเปลี่ยนเวรยาม ตลอดจนตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จัดแยกพัสดุและจดหมายส่วนตัว
๗. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มอำนวยการและดำเนินการแจ้งเวียน
๘. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ
๙. นำเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบรรจุของ นำเอกสารเร่งด่วน ปกติ สิ่งตีพิมพ์และพัสดุไปรษณีย์ของแต่ละกลุ่มส่งที่ไปรษณีย์
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงานฯ
๑๑. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
๑๒. จัดทำ ควบคุมทะเบียนวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานฯ ให้สามารถตรวจสอบได้

๑๓. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงาน
๓. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
๔. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. นางทิวาภรณ์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๓)
๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ปกติ ไปรษณีย์ลงทะเบียน และไปรษณีย์เร่งด่วนพร้อมจัดแยกของหนังสือทุกชนิด
๔. จัดแยกพัสดุและจดหมายส่วนตัว
๕. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบงานสารบรรณกลาง สารสนเทศที่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๖. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการกุศล การให้ความอนุเคราะห์ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง
๗. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายมนูญ ศรีนวลสกุลนี้ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๐๑ ฉะเชิงเทรา และ นข ๓๕๐๒ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

ต่อไป

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการ

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายไพสันต์ กิมสือ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ให้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๑๒ ฉะเชิงเทรา และรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๖๓ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ไฟฟ้าให้แสงสว่างในและนอกอาคารทุกอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และใช้งานได้ รวมถึงดูแล ควบคุม

๘. ทำความสะอาดศาลาเอนกประสงค์บริเวณหน้าห้องน้ำด้านล่าง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวกับการจัดงาน การจัดกิจกรรมของ สปป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๘. นายพนัญฐ์ บุญแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล รถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๔๘๔๐ ฉะเชิงเทรา และรถยนต์ดุนิสสัน หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๙๕ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

ต่อไป

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการ

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์บริเวณหน้าห้องถ่ายเอกสาร

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุวิจักขณ์ โสมเมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๐๒ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย

พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย

ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุม

เพื่อดำเนินการต่อไป

๖. ทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์บริเวณหน้าอาคารชั้นเดียว

๗. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๘. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๙. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการประปา

ทุกชนิด ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และใช้งานได้

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสำราญ รักษาทรัพย์ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารชั้นเดียว ห้องปฏิบัติงาน ห้องประกอบการต่าง ๆ โคมอเนกประสงค์ และห้องน้ำด้านล่าง (ชาย) มีหน้าที่เปิด ปิด ทำความสะอาดสำนักงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย เร่งด่วน

๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้อยู่เสมอ จัดหา ดูแล ปลุกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้อื่น ๆ ในบริเวณสำนักงาน และนอกอาคารสำนักงาน

๓. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคนตามที่ได้รับภารกิจและบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๔. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการอย่างเหมาะสม

๕. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๖. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน
๗. รับผิดชอบ ดูแล เครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ พร้อมทั้ง

จัดเรียงเอกสาร

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. นายสุรศักดิ์ แพร่สมบุรณ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

- คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งมอบผู้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ลงทะเบียนหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ตรวจสอบใบตอบรับทางไปรษณีย์

และส่งมอบให้เจ้าของเรื่อง

- ควบคุมการออกเลขที่คำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒

- ตรวจสอบการลงนามอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒. รับผิดชอบทำความสะอาดดังนี้

- อาคาร ๑๐๕/๒๙ บริเวณด้านหน้าอาคาร ชั้นบนและชั้นล่าง เช็ดกระจก กวาดพื้น ดูแลความสะอาดห้องน้ำในอาคาร และถูพื้นภายในอาคารให้มีความสะอาดโดยจะต้องทำอย่างสม่ำเสมอ

- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมรวมใจ ทั้งในห้องและบริเวณด้านหน้าห้องประชุม และศาลาอเนกประสงค์หน้าอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙

- ทำความสะอาดห้องน้ำข้างห้องประชุมรวมใจ

๓. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้อยู่เสมอ

๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคนตามที่ได้รับภารกิจและบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๕. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ

๖. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการอย่างเหมาะสม

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๘. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๙. รับหนังสือราชการ ส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสมทรง แสงสว่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารชั้นเดียว ห้องปฏิบัติงาน ห้องประกอบการต่าง ๆ โคมอนะกประสงค์ และห้องน้ำด้านหลังอาคาร ๒ มีหน้าที่เปิด ปิด ทำความสะอาดสำนักงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย เร่งด่วน

๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้อยู่เสมอ จัดหา ดูแล ปลุกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้อื่น ๆ ในบริเวณสำนักงาน และนอกอาคารสำนักงาน

๓. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดซุ้มเรือนไทยบริเวณหน้าอาคารชั้นเดียว

๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับการร้องขอและบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๕. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ

๖. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการอย่างเหมาะสม

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๘. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๑๓. นางทุเรียน เข้มศิริ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดอาคารหลังใหม่ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง

๒. ดูแลทำความสะอาด อำนวยความสะดวกอุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๓. ดูแลทำความสะอาดอาคารห้องน้ำด้านล่าง (หญิง)

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางกัลยธร กระแสร์เสียง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ ช่วยจัดทำหนังสือราชการ ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความดูแล ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ

๓. ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมพุทธโสธร ห้องรวมใจ

๔. ดูแลรับผิดชอบ ห้องเก็บของอาคารชั้นเดียว

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๔. นางปรียาภรณ์ โอสถานนท์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลควบคุมวางแผนกำหนดรูปแบบกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒. ตั้งคณะกรรมการและกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๕. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
๖. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์
๗. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. วางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน

๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดระบบรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
 - จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - กำหนดรูปแบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น เช่น วารสาร, เว็บไซต์ www.ccs๒.go.th, วิกิทัศน์, แผ่นพับ, ใบปลิว, หนังสือ เป็นต้น
 - วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ
 - ติดตามประเมินผล พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น
 - จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

- จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

- ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการ

พัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ

๓. งานเกี่ยวกับชมรมพุทธศาสตร์ สาภก ฯลฯ

๔. ให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่น

ตามที่ร้องขอ

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง

กับ การประชาสัมพันธ์

๓. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๕. ประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๖. งานกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำแบบสอบถามการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน

๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์

- งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร, เว็บไซต์ www.ccs๒.go.th, วิดีทัศน์, แผ่นพับ, ใบปลิว, หนังสือ เป็นต้น

- เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

- จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- รวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสาร

- ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง
และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

- จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลระบบการให้บริการ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวบงกช สงกรานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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. การจัดทำเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชีงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑๑. ขอบเขตบัญชี ขอบเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และประเภทออมทรัพย์ทุกบัญชีของสำนักงาน

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
งานการเงิน

๒. นางวรรษญา รักยศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอบรมศึกษาดูงานจัดงานตามโครงการต่าง ๆ

๒. เงินยืมราชการทุกประเภท

๓. จัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension ของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ ที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต

๔. การหักเงินชำระรายการบ้านอายุส่ง สพฐ. ตามระบบ e-pension
๕. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของชำระรายการบ้านอายุ
๖. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ และเงินนอกงบประมาณ

๗. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินที่เบิกแทนกันแจ้งให้เจ้าของงบประมาณทราบทุกเดือน

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอารยา นันทวิชิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำเงินส่งธนาคารและคลังจังหวัด
๔. วางฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของชำระรายการและลูกจ้างประจำ
๕. วางฎีกาเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงก่อสร้างทุกรายการ
๖. ตรวจสอบเอกสารการฝากและถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
๗. วางฎีกาถอนเงินประกันสัญญา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจารุณี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ประสานงานและจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มขึ้น Web Site
๓. แจกเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
๕. วางฎีกาเบิกเงินอุดหนุน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนที่ สพฐ. โอนเข้าบัญชีเงินฝากโรงเรียน แจกและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัด
๖. วางฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม ดังนี้
 - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ค่าจ้างครูรายเดือน (โครงการแก้วิกฤติ/ยกระดับ)
 - ค่าจ้างธุรการโรงเรียน
 - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่สพ.ฉะเชิงเทรา เขต ๒
๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา
๘. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก. พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๖
๙. จัดทำรายงาน GPP เสนอสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา

ได้รับมอบหมาย
งานบัญชี

๑๐. รวบรวมรายงานประเภทเงินคงเหลือและเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียนในสังกัด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่

๕. นางสาววารุณี ลิ้มสุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - จ่ายเงินทดรองราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และรายงานเงินทดรองราชการ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน
๓. บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS และจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปีในระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. ตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อจัดส่งกลุ่มนโยบายและแผนเป็นรายไตรมาส
๕. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ก่อนทำการปลดบล็อก (คนที่ ๒)
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด - โปรแกรมเร่งรัดติดตามเงินฯ
๗. รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ส่ง สตง.
๙. แจ้งรายการจัดสรรเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
๑๑. จัดเก็บหลักฐานทางการเงิน (เอกสารงบเดือน) เพื่อการตรวจสอบ
๑๒. บัญชีประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานประจำปีในระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่ง สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายไตรมาส
๑๔. ตรวจสอบเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า ต่อสัญญาเช่าของผู้มีสิทธิ์เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๕. ตรวจสอบเอกสารขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน
๑๖. รายงานขอเงินงบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการรายบุคคลประจำปี
๑๗. เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๘. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒
๑๙. จัดทำหลักฐานขอเบิกและวางฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุน

ประกันสังคม

- ค่าจ้างนักรการภารโรง
- ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๒๐. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก. พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
ของนักการภารโรงและพี่เลี้ยงเด็กพิการ
งานบริหารสินทรัพย์

๑. ดำเนินการคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
๒. จัดทำรายการล้างบัญชีสินทรัพย์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. นางสาวจิราภา สันประเทียบ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดทางบัญชีประจำเดือน
 ๒. จัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเป็นประจำทุกเดือน
 ๔. ปิดบัญชีประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน รายงาน
ประจำปีในระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๕. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่ง สพร.
และสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายไตรมาส
 ๖. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 ๗. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชี
ด้านทั่วไป
 ๘. บันทึกล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS
 ๙. รวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภท สัญญาการยืมเงิน เพื่อการตรวจสอบ
 ๑๐. ดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามโครงการอบรมหลักสูตร
ที่สถาบันครุพัฒน์รับรอง (คุปอง)
 ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุ

๗. นางสาวกาญจนา รุณเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจหลักฐานเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน
และโรงเรียนในสังกัด
 ๒. บันทึกบัญชีและเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน
 ๓. จัดหาวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
- เขต ๒
๔. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน
 ๕. โครงการจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๖. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต
๗. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม e-money
๘. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก. พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ก่อนทำการปลดบล็อก (คนที่ ๑)

๘. นางภททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงาน
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงาน

และโรงเรียนในสังกัด

๓. จัดทำรายงานงบลงทุน เสนอ สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต ๒ ตลอดจนการซ่อมบำรุงเพื่อให้คงสภาพในการใช้งาน

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการขอจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกนกพร วรรณสุญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด
๒. จัดทำเอกสารขอเบิกการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างถ่ายเอกสาร

และค่าหนังสือพิมพ์ของสำนักงาน

๓. ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๔. ค่าตอบแทนบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๕. ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด และยาม
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๗. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่โรงเรียนในสังกัด
๙. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๑๐. เบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๑๑. จัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามสิทธิที่ได้รับของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายบัญชา เดชเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งประกอบด้วย งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล และงานธุรการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๓. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนานโยบาย จัดทำวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาการศึกษา

๗. ศึกษาวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไข

๘. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

๙. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์และออกติดตามหน่วยงานและสถานศึกษาให้ดำเนินการตามแผน

๑๐. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทราและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางฉวีวรรณ พุทธสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน
- ๑.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๔ ปีข้างหน้า
- ๑.๔ ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่องโดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน
- ๑.๕ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ๒.๑ วิเคราะห์นโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๒ ต้องบลงทุน งบดำเนินงาน และรายจ่ายอื่น
- ๒.๒ ตรวจสอบและช่วยจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ วิเคราะห์ข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
 - แผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
 - แผนงานจัดการศึกษามัธยมศึกษา
- ๒.๔ การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่
 - งบลงทุน
 - งบดำเนินงาน
 - งบรายจ่ายอื่น
- ๒.๕ วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบลงทุน งบดำเนินงาน)
- ๒.๖ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น (งบเงินลงทุน, งบดำเนินงาน)
 - วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอของบประมาณเพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

- งบลงทุน
- งบดำเนินงาน
- งบรายจ่ายอื่น

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมาเลียม จิตตมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน

๑.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๓ การคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๔ ปีข้างหน้า

๑.๕ ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่องโดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน

๑.๖ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ วิเคราะห์นโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานต้องบุคคลากร งบเงินอุดหนุน (งบเพื่อนักเรียนกลุ่มพิเศษ งบเพื่อนโยบายพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี) และรายจ่ายอื่น

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- แผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
- แผนงานจัดการศึกษามัธยมศึกษา

๒.๓ การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่

- งบบุคลากร
- งบเงินอุดหนุน
- งบดำเนินงาน (บางรายการ)
- งบรายจ่ายอื่น

๒.๔ วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบให้ออนเปลี่ยนแปลงไปใช้แผนงาน/งาน/โครงการ ที่เห็นว่าจะมีความจำเป็นเร่งด่วนและตามนโยบายเร่งด่วน

๒.๕ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา จากหน่วยงานอื่น (งบเงินอุดหนุน, งบบุคลากร)

- วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอของบประมาณ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่

- งบบุคลากร
- งบเงินอุดหนุน
- งบดำเนินงาน (บางรายการ)
- งบรายจ่ายอื่น

๔. การดำเนินการด้านนโยบายตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาตั้งแต่แรกเกิดจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๖. จัดทำระบบติดตามการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางกิ่งแก้ว เดชเฟื่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
งานนโยบายและแผน

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางการและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ 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 การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนทราบ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

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 และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบ

๒.๑๐ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๑ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ กำหนดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ
(Key Performance Indicators : KPI)

๓.๔ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวดของงบประมาณ งบบริหารจัดการ
เขตพื้นที่การศึกษา (งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา, งบประจำ) งบเพิ่มประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ งบกลยุทธ์

๓.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ
จังหวัดฉะเชิงเทรา

๓.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

๓.๘ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณและโครงการ
ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๐ ติดตามการบริหารงบประมาณ ประเมินและรายงานผลในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
แผนศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค

๔.๑ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
และกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค

๔.๒ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์
และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และบูรณาการ
การศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค

๔.๔ การบูรณาการแผนงาน โครงการ และงบประมาณของจังหวัด องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๔.๕ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิรูปการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๔.๖ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการนำยุทธศาสตร์ไปสู่ปฏิบัติ

๔.๗ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. การดำเนินงานพื้นที่พิเศษระเบียงเศรษฐกิจ (EEC)

๖. แผนงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายคัมภีร์ ไกรล้อมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน 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. จัดทำข้อมูลจังหวัดสนับสนุนการตรวจราชการของนายกรัฐมนตรีและผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย และการบริหารจัดการเว็บไซต์จังหวัดฉะเชิงเทรา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ระดับกลุ่มจังหวัด/ระดับจังหวัด/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนับสนุนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ จังหวัด กสจ. และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนสำนักงานสถิติจังหวัดฉะเชิงเทรา

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางจิตชญา ชังกระรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบาย และแผน

๓. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ

๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕. สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม ข้อเสนอแนะ

๒. สร้างแบบประเมินผลแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔. สรุปผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้แผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ

๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔. สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๓.๑. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงาน
การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒. ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผล
และรายงาน

๓.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงาน
ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๓.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนโยบายและแผน

๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๑.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ
เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๑.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๑.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส
การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๓ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา
เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ ดำเนินการประกาศเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒.๕ ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. การเปิดห้องเรียนชั้นอนุบาล ๑ (อนุบาล ๓ ขวบ)

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนบขุติ เสาวนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ.

๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายการบริหาร
จัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ จัดทำข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก ข้อมูลสังเคราะห์โรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก ๔ ปี และแผนบริหาร
จัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๖ จัดสรรงบประมาณและสนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเป้าหมาย
ตามภารกิจ/กิจกรรม ตามที่ สพฐ. หรือเขตพื้นที่กำหนด

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กให้มี
ความพร้อมในการจัดการศึกษา ได้แก่ การเสนอของบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด จากหน่วยงานภายนอก
และภาคเอกชน

๑.๘ ประสานการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพ
โรงเรียนขนาดเล็ก เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำข้อมูลแผนชั้นเรียนรายปี และแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๓. การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖. การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ช่วยปฏิบัติงานในงานประสานงานและงานช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มอำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ

๘. นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑.๑ ของงบประมาณโครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๑.๒ รวบรวมโครงการจากกลุ่มต่าง ๆ เสนอของงบประมาณ

๒. ตรวจสอบ และช่วยจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ ค่าครุภัณฑ์

๔. งานบริหารงบประมาณ

๔.๑ ดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการ

๔.๒ ดำเนินการบริหารงบประมาณเงินเหลือจ่าย

๔.๓ ดำเนินการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การบริหารจัดการงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๖. การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. นางสาวปวีณรัตน์ โคกกรวด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ 2)

๒. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน (วิเคราะห์และกรอกข้อมูลในระบบ E-MES)

๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน (วิเคราะห์และกรอกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

๗. ช่วยปฏิบัติงานการขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรืองานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายสยาม สุริยจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย งานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานวินัยและนิติการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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 ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวอรอนงค์ ชัยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. การเสนอแฟ้มงานและรับแฟ้มงานคืนหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว

๓. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๙. การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นลาศึกษาต่อ)
๑๐. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. การออกหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. นางสาววราภรณ์ ชมเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลอัตรากำลังตามมาตรการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
 ๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูกรณีตำแหน่งว่าง
 ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการกรณีตำแหน่งว่าง
 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. การกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนลงในโปรแกรม P – OBEC และโปรแกรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)
 ๑๒. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๑๓. การจัดทำกรอบอัตรากำลังประจำ และรายงานการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 ๑๔. สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา
 ๑๕. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- ทุกตำแหน่ง
๑๖. การสำรวจและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- ทุกตำแหน่ง
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นางณิชาภา วิบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานบริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๓. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาภายใน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครูสายงานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

๕. การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๙. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๐. การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

๑๒. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๓. การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และศึกษานิเทศก์

๑๔. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

๑๕. การจ้างครูชาวต่างประเทศ

๑๖. การปรับระดับ เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑๗. การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๘. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๙. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศรัณยพงษ์ เนตรสมานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนภายใน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครูสายงานการสอน
๓. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๖. การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๗. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน กรณีมีตัวครอง
๙. การรับรองคุณวุฒิและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่างๆ
๑๑. การจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๑๒. การสำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๓. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู และพนักงานราชการ
๑๔. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๕. การลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๑๖. การสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๑๗. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๑๘. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๑๙. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางอังสุมารินทร์ สืบสอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัด
๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประจำปีงบประมาณ
๓. การจัดทำสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ (แบบ ง.๑) และบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ (แบบ ง.๒)
๔. การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณการเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้มีวิทยฐานะรายใหม่ (งวฐ. กสบ. แบบ ๑)
๕. การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้มีวิทยฐานะรายใหม่ (งวฐ.)
๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีทุกชั้นตรา
๘. การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา
๙. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจากผู้ได้รับพระราชทานฯ ชั้นสูงขึ้นทุกชั้นตรา
๑๐. การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา
๑๑. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการทุกตำแหน่ง
๑๒. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญทุกตำแหน่ง
๑๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๔. แจ้งมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุมาลี สุริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ในสมุดประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกตำแหน่ง
 ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์
 ๓. การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่
 ๔. การจัดเก็บและการจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ กรณีข้าราชการในสังกัดย้ายไปสังกัดอื่นๆ ตามคำสั่ง
 ๕. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
 ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน
 ๗. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
 ๘. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ
 ๙. การจัดทำและจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุด่วนบุคคลผู้รับบำเหน็จตกทอด
- การระบุผู้รับเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาทข้าราชการ
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข. และ กสจ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ
- ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกตำแหน่ง
๑๒. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๑๓. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 ๑๔. การดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศเพื่อเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัวและการไปทัศนศึกษา
 ๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมทรัพย์ สิงห์ขร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. การปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๕. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ปัจจุบัน ๖. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการให้เป็น

เลื่อนวิทยฐานะ ๗. การแก้ไขอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา

๘. การดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๙. การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๑๑. การควบคุมและการรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒. การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับแบบขอเพิ่ม ปรับปรุงข้อมูล ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑๔. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น

หรือสูงขึ้น

๑๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๖. การดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙. นางสาวมุลินท์ ชำนาญช่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์

๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในโปรแกรมบุคคล (P-OBEC)

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ทุกตำแหน่ง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและนิติการ

๑๐. นายอดิศักดิ์ สงกรานต์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวินัย ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

อำเภอพนมสารคาม อำเภอบางคล้า และอำเภอสนามชัยเขต

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒ อำเภอพนมสารคาม อำเภอบางคล้า และอำเภอสนามชัยเขต

๒.๑ การอุทธรณ์

- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ตรวจพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง

ตรวจสอบอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การร้องทุกข์

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ศึกษาตรวจสอบพิจารณา

และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย

กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ

กับหน่วยงาน

- ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพัน

ทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง

- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ

ทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครองในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาฯ และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้

เสีย และประสานงาน กับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างให้

- พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิ

เรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชี้แจงแก่ทางราชการ

- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

- ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวกนกกานต์ สิริกนก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวินัย ในส่วนของอำเภอท่าตะเียบ อำเภอแปลงยาว อำเภอราชสาส์น และอำเภอคลองเขื่อน

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ในส่วนของอำเภอท่าตะเียบ อำเภอแปลงยาว อำเภอราชสาส์น และอำเภอคลองเขื่อน

๓. งานวินัย

๓.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๔. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๔.๑ การอุทธรณ์

- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ การร้องทุกข์

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ศึกษาตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๕.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานในสังกัด
- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๕.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ

กับหน่วยงาน

- ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างให้
- พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดเชยหนี้แก่ทางราชการ
- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด
- ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางจินตนา กฐินทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาานการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. วางระบบการทำงาน มอบหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นต่องานนั้น
๓. พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. ตรวจสอบ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วินิจฉัยสั่งการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน และโรงเรียนในสังกัด

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานโครงการการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา

และป้องกันตนเอง (อพป.)

- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- การเยี่ยมบ้านนักเรียนตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา

๓. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานทุนการศึกษา (ภาครัฐ)
- งานทุนการศึกษาภาคเอกชน มูลนิธิ ที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๕. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๖. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา (โครงการพัฒนาคุณภาพอาหารนักเรียน โครงการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน ระดับประเทศ โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดี โครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาด)

- โครงการอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชนิษฐา ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- งานจำแนกสถานะสารเสพติดนักเรียนในสถานศึกษา
- ข้อมูลกำลังพล ผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
- ประสานงานเกี่ยวกับด้านยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบโรงเรียนปลอดภัยบุหรี่

- งานควบคุมสารเสพติดในสถานศึกษา (เช่น ยาบ้า ยาไอซ์ กัญชา ฯลฯ)
- งานเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- งานส่งเสริมกิจการพิเศษอื่น ๆ
- การดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับสถานศึกษาและระดับ

จังหวัด ฯลฯ

- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือต้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษาและสำนักงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือสะอาด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- โครงการจัดหาทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน
- โครงการจักรยานพระราชทาน

๓. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

- การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์

๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน และถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ตาม พร.๑๔ และติดตามเด็กเข้าเรียนชั้น ป.๑

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น

ไม่สามารถเรียนในระบบได้

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- การรับนักเรียน การระดมความคิดเห็นการรับนักเรียน และการประกาศส่งเด็ก

เข้าเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน

และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- การขออนุญาตนักเรียนไปต่างประเทศ
- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้น

พื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๖. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำทะเบียน

๗. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเทวกร พึ่งพระบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษาศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจำหน่ายนักเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
- การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์/ลงทะเบียนแบบพิมพ์

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานทุนการศึกษา (ภาคเอกชน)

๓. งานความมั่นคงของชาติ งานนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ งานเผยแพร่และเสริมสร้างแรงคิดเชิงบวกและระบบการจัดการปัญหาความขัดแย้งด้วยสันติวิธี งานเสริมสร้างความสามัคคีของคนในชาติ งานสร้างชุมชนเข้มแข็งอย่างเป็นเครือข่าย

๔. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- โครงการประกวดโรงเรียนและนักเรียนดีเด่น ด้านคุณธรรมและจริยธรรมของธนาคารออมสิน

- การจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษา
- งานครูดีไม่มีอบายมุข
- โครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาในสถานศึกษา/หมู่บ้านรักษาศีล 5
- การแข่งขันและประกวดต่าง ๆ
- การแข่งขันสวนมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย ทำนองสรภัญญะ

๕. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอาหารและยา
- ส่วมสุขสันต์ในโรงเรียน
- โครงการแว่นสายตา

๖. งานประชาสัมพันธ์การประกวดแข่งขันการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๗. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งการรับ - ส่งงานทางระบบ AMSS

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวตลนภัส ชัยสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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 และโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ส่งเสริมและติดตามผลการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส

๖. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

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

วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโควตาของสถานศึกษาต่าง ๆ

๗. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- งานป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็ก
- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- งานจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์
- งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุภ

ก่อนวัยอันควร

๙. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๑๑. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสิรภัทร สิริกนก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน 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 การศึกษาและโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร

- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก

เยาวชนในสถานศึกษา

๖. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- งานค่านิยมหลักของสังคมไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของคณะรักษาความสงบ

แห่งชาติ (คสช.)

- โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา

การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- งานตรวจสอบวุฒิและรับรองความรู้
- งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานประสานงานและการประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบและงานจัดเก็บหลักฐาน
- งานพัฒนางานจัดเก็บ

๘. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่จบ ป.๖ และศึกษาต่อ

๙. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่จบ ม.๓ และศึกษาต่อ

๑๐. งานการเปิด - ปิดสถานศึกษา

๑๑. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายมานิช โคมเดือน ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ประกอบด้วย

๑.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้

ของผู้เรียน

๑.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด

และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๕ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

๑.๗ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานปฏิบัติ ร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่เกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ต่องานนั้น

๓. พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ตรวจสอบ ควบคุมข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๖. รับผิดชอบงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗. รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗.๑ รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการ จัดกระบวนการเรียนรู้

๗.๒ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน

๘. รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๘.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๘.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายกับการนิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย

๙. รับผิดชอบงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑๐. รับผิดชอบงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการนิเทศการบริหารและการจัดการ การศึกษา

๑๑. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๒. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี, นาฏศิลป์)

๑๔. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรมวิทยาศาสตร์ ชมรมภาษาต่างประเทศ ชมรมดนตรี

นาฏศิลป์

๑๕. รับผิดชอบโครงการทักษะการคิด

๑๖. รับผิดชอบงานวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๗. รับผิดชอบงานนโยบายเร่งด่วนสำคัญ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๘. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑ - ๕ (พนมสารคาม ๑ - ๕)

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเปรมใจ อธิอมรชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในงานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรปฐมวัย) และงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิหลักสูตรปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๕๖ คู่มือหลักสูตรปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาและบริบท ทางสังคม ความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ตาม หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๕๖

๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๕๖ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์ และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนา และใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ

๒. รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรโดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยปฏิบัติการ และติดตามผลการใช้หลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการนิเทศภายใน

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๒.๕ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนคุณภาพครูและคุณภาพนักเรียน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับก่อนประถมศึกษา

๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย
๕. รับผิดชอบการสอบอ่านเขียนแบบแจกลูกสะกดคำ เพื่อการอ่านออกเขียนได้
๖. รับผิดชอบการวัดผลและประเมินผลการอ่านการเขียน สำหรับนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

๗. รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยตามแนวพัฒนาการทางสมอง

(BBL)

๘. รับผิดชอบโครงการรักการอ่าน
๙. รับผิดชอบโครงการห้องสมุดมีชีวิต
๑๐. รับผิดชอบโรงเรียนดีประจำตำบล
๑๑. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานชมรมภาษาไทย และชมรมปฐมวัย
๑๒. รับผิดชอบงานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย
๑๓. รับผิดชอบการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. รับผิดชอบงานโครงการศาสตร์พระราชา
๑๕. รับผิดชอบโครงการประชารัฐ
๑๖. รับผิดชอบโครงการกองทุนการศึกษา
๑๗. รับผิดชอบการประเมินผลนานาชาติ (PISA)
๑๘. รับผิดชอบโรงเรียนในเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๐ - ๑๓ (สนามชัยเขต ๑-๔)

และเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๖ - ๑๗ (ท่าตะเกียบ ๑ - ๒)

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภควัต ตลับเพชร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน และงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ

๑.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑.๕ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ เช่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑.๖ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษให้มีคุณภาพ

๒. รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรโดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยปฏิบัติการ และติดตามผลการใช้หลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการนิเทศภายใน

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๒.๕ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนคุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ

๓. รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๑ ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษารวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๓.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริม การใช้
สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. รับผิดชอบงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษา

๔.๑ ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษา

๔.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้อง
กับความต้องการของสถานศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย
ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. รับผิดชอบโครงการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนขนาดเล็ก

๖. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต

๗. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานชมรมสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘. รับผิดชอบโครงการงานคุณธรรม (มูลนิธิยุวสถิรคุณ)

๙. รับผิดชอบโครงการขยายผลทางไกลผ่านดาวเทียม

๑๐. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)

๑๑. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรม IT สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๒. รับผิดชอบงานสิ่งแวดล้อม

๑๓. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรมสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(สาระเศรษฐศาสตร์ สาระภูมิศาสตร์ สาระหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและอาเซียน สาระศาสนา ศีลธรรม
จริยธรรม)

๑๕. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๖ (ราชสาส์น) และเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๙
(คลองเขื่อน)

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนงลักษณ์ ประเสริฐ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานวิจัย พัฒนา
ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด
และประเมินผลระดับชั้นเรียนของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
ของสถานศึกษารวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๒ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากร
ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
มีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัดผล
และประเมินรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการประเมินสภาพจริง

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน บริหารจัดการ
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตร ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ให้มีการดำเนินการสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน
ของผู้เรียน

๑.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู
และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ และการจัดทำเอกสารหลักฐาน
การศึกษา

๑.๘ วิจัย พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผล
การเรียนรู้ระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒. รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินระดับชาติ

๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน
ระดับชาติ

๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
(สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา

๒.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และ บุคลากร
ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๒.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือสำนักทดสอบทางการศึกษากำหนด

๒.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียน

๒.๖ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน
ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๓.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๓.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารทาง Internet ในระบบเครือข่าย และสถานศึกษาในเขตพื้นที่

๓.๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

๓.๒ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา

๓.๒.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

๓.๒.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๓.๒.๓ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓.๒.๔ แจกจ่ายแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษาให้กลุ่มต่างๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๓.๒.๕ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๓.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล

๓.๓.๑ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ การนิเทศการศึกษา มากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษา

๓.๓.๒ นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ ต่อคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา

๓.๓.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศตามแนวทาง ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ

๓.๓.๔ รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และการนิเทศ

๓.๓.๕ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ
ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการศึกษา

๓.๓.๖ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ
ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. การทดสอบความสามารถพื้นฐานระดับชาติ (NT)
๖. รับผิดชอบการประเมินผลนานาชาติ (PISA)
๗. รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนการสอนคณิตศาสตร์
๘. รับผิดชอบการทดสอบระดับชาติทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๙. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรมคณิตศาสตร์

๑๐. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๔ (แปลงยาว ๑) และเขตคุณภาพ
การศึกษาที่ ๑๕ (แปลงยาว ๒)

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางชญาภา อัมสำราญ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานวิจัย พัฒนา
ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา

๑.๑ ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษาค้นคว้า หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน
การศึกษาแล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่
การศึกษา และมาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๕๓
ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม
และความต้องการของชุมชน / ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและเข้มแข็งรวมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผล
การตัดสินการผ่านมาตรฐานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่
การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๑.๖ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
อย่างต่อเนื่อง

๑.๗ สรุป รายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน/
วิธีการปฏิบัติที่ดี

๒. รับผิดชอบงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒.๑ วางแผนและจัดระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ นิเทศบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง นิเทศ ติดตาม ประเมินระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ผลการตรวจสอบการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือพัฒนาสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ อย่างเป็นระบบทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

๒.๕ จัดทำ จัดหา เผยแพร่ ระบบสารสนเทศ ผลการประเมินคุณภาพ นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๖ ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษายานนอก ส่งเสริมสถานศึกษา ให้พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ และนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. รับผิดชอบงานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาที่เป็นรายงานประจำปี

๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินภายนอก (เข้า) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ จัดทำข้อมูลสถานศึกษาที่เข้ารับประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)

๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) ในการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินคุณภาพเพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกที่ถูกต้อง และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๓.๕ จัด/ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาอบรม สัมมนา พัฒนาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับสถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก

๓.๗ สรุป รายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อเผยแพร่ และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. รับผิดชอบการวิจัยและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก
ของแต่ละหน่วยงาน

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการ วิจัยมาตรฐาน
และการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา

๔.๕ นิเทศติดตามการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ กิจกรรมแนะแนว

๕.๒ กิจกรรมนักเรียน

๕.๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
และนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒.๒ กิจกรรมชุมนุม ชมรม

๕.๓ กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์

๖. รับผิดชอบงานจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๗. รับผิดชอบงานนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๘. รับผิดชอบงานค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ

๙. รับผิดชอบงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑๐. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนในฝัน

๑๑. รับผิดชอบโครงการนักรู้กิจน้อย

๑๒. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๓. รับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๑๔. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือและพัฒนาเป็นพิเศษ
อย่างเร่งด่วน (ICU)

๑๕. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ

๑๖. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานชมรมการงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑๗. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๘. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานชมรมสุขศึกษาและพลศึกษา

๑๙. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๗ - ๘ (บางคล้า ๑ - ๒)

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรรณวิษญา คำธง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และแจ้งเวียนหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและการเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

๓. จัดทำ ควบคุม สมุดขออนุญาตไปราชการของศึกษานิเทศก์
๔. ดูแลการประชุมข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. จัดบันทึกการประชุมข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การจัดการศึกษา

๖. จัดทำรายงานการประชุมข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- การจัดการศึกษา

๗. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบงานสารบรรณ สารสนเทศ ที่ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. จัดทำสำเนา หนังสือเวียน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ
๙. จัดพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. สรุปและรายงานผลกิจกรรม ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ มอบหมาย
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานฯ หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๑๒. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขึ้น Web Site สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ แจ้งโรงเรียนในสังกัด
๑๓. งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอามรรรัตน์ เหลืองอร่าม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานรับหนังสือราชการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และแจ้งเวียนหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ช่วยปฏิบัติงานดูแลการประชุมข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๕. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
๖. สรุปและรายงานผลกิจกรรม ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ มอบหมาย
๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานฯ หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ
ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวมะลิ ลือตระกูลประวัติ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม นิเทศ ติดตาม กำกับ ประเมินผล เร่งรัด การดำเนินงาน ดูแลงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และงานตรวจสอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ 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 ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๕. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารสินทรัพย์ และงานตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๙. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุมการใช้ประโยชน์การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๑๐. ดำเนินการรวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและอื่น ๆ

๑๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และงานบริหารสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และสถานศึกษา ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๑๔. ตรวจสอบ ติดตาม วินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ความเหมาะสม ในการบริหารงานและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือด้านการเงิน การบัญชีและการบริหารสินทรัพย์

๑๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา และพัฒนาผู้เรียน

๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความ เรียบร้อย

๑๗. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๑๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

๒๐. ปฏิบัติงานด้าน ICT ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๑. ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางคุณัญญา ไสสุก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนา ดำเนินการ และกำหนดภาระงานการจัดการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๓. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ วิจัย การพัฒนา ดำเนินการ และกำหนดภาระงานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๔. วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนา ตรวจสอบ ประเมินผล ดำเนินการ และกำหนดภาระงานสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๕. ศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๖. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุม ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางาน ดำเนินการ และกำหนดภาระงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๗. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุม ดูแล สร้างและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดเก็บสื่อเพื่อการศึกษา ให้เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการศึกษาในหลายรูปแบบ เช่น ระบบ TECS4 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๙. พัฒนาศักยภาพด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๐. พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา
๑๒. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปาริฉัตร กิมสือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

๒. จัดทำดัชนีแฟ้มเอกสาร ดัชนีตู้เอกสาร ทุกภารกิจงาน ของกลุ่มฯ

๓. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๓. งานดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาการใช้อุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

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

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

๗. งานพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม OBEC Channel

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

๙. งานห้องเรียนอัจฉริยะ (สมาร์ทคลาสรูม)

๑๐. งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับนักเรียน (One Tablet PC per Child) และจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์

๑๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. งานการเก็บรวบรวมและส่งรายงานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๓. ร่วมปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๕. ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๖. งานบริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๗. งานจัดทำข้อมูล GIS

ปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. ให้คำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานส่วนกลาง ทุกโปรแกรม ให้ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ TECS4 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๓. งานจัดการอบรมให้ความรู้ ผู้จัดทำระบบ ผู้ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

๔. งานดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๕. งานดำเนินการด้านซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๖. งานพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ และพัฒนาเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงการทำงานทุกภาคส่วนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาได้

๗. ร่วมงานบริการระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๘. ร่วมปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙. ร่วมพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ร่วมพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๑๑. ร่วมพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑๒. พัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๓. พัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)

๑๔. ร่วมพัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๑๕. ร่วมปฏิบัติงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นายทองจันทร์ จันละพันธ์ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. จัดทำระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๒. จัดทำระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล

๓. พัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๕. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๖. ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสานการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๗. จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๘. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสัญญาณให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ กับหน่วยงานภายนอก และระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๙. ดูแลอุปกรณ์และจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน

๑๐. ดูแลรักษาเครื่องมือและปฏิบัติงานระบบ CONFERENCE ในการประชุมทางไกล

ปฏิบัติงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ให้สามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ได้

๒. ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง สถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมการดูแล รักษา บริการซ่อมบำรุง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๔. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ TECS4 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๕. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๖. ร่วมปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๗. ร่วมปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๘. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๑๐. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑๑. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๒. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)

๑๓. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๑๔. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายไพสันต์ กิมสือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ข้าราชการ และงานไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ดังนี้

๑. งานติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ของ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และหน่วยงานในสังกัด

๒. งานซ่อมบำรุงและดูแลระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสารของสำนักงาน

๓. งานตรวจ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบวิทยุสื่อสารให้หน่วยงานในสังกัด

๔. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่

๕. งานบันทึกภาพกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบวีดิทัศน์

๖. งานบันทึกสื่อเพื่อการเรียนการสอน และงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

๗. งานสนับสนุน บริการ การใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. **นายนำพล รมพิพัฒน์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่**
แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน

วิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร-

ทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่

ได้รับมอบหมาย

๘. การอนุญาตการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๙. การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

(ทุกตำแหน่ง)

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวมุลินท์ ชำนาญช่าง** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลูกจ้างชั่วคราว)**
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเสนอแฟ้มงานและรับแฟ้มงานคืนหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว
๓. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทุกตำแหน่ง
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายวิสูตร เจริญวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒