



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ได้ออกคำสั่งมอบหมาย
งานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

บัดนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนงานและบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๒ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่
เขต ๒ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพจึงยกเลิกคำสั่งแบ่งงานทุกคำสั่ง และอาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ปฏิบัติ
หน้าที่ดังนี้

๑. นางจตุตถา โตบางป่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้นตรงต่อ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ว่าที่ร้อยตรีสุพจน์ บุญยีน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่
เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เรง่รัด กลั่นกรองการปฏิบัติงานของ กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอพนมสารคาม อำเภอแปลงยาว
และอำเภอราชสาส์น

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และนโยบายที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วย/กลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

๓. นายพงศ์สันต์ โตเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เรงรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษา อำเภอสนามชัยเขต และอำเภอท่าตะเกียบ

๒.๓ งานความปลอดภัยของนักเรียน

๒.๔ งานการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน

๒.๕ งานนโยบายการพัฒนาคู่มือครูมืออาชีพ

๒.๖ การเตรียมคนเพื่อเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และนโยบายที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วย/กลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

๔. ว่าที่ร้อยโทศุภวัชร ขำนาถนาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอบางคล้า และอำเภอคลองเขื่อน

๒.๓ งานห้องเรียนคุณภาพ

๒.๔ การอ่านออก เขียนได้ ๑๐๐ %

๒.๕ งานตามนโยบายโรงเรียนดีของชุมชน

๒.๖ งานการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และนโยบาย ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วย/กลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางนัฐพร วิเวชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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

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

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

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มอำนวยการ

๕. ตรวจสอบ ข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มอำนวยการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

ปฏิบัติงานในงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบกลั่นกรองงานและประเมินผล 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. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ลงทะเบียนหนังสือราชการลับ หนังสือร้องทุกข์ หนังสือร้องเรียนขอความเป็นธรรม
๘. รับผิดชอบงานเขตสุจริต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม)
๙. รับผิดชอบงานมาตรการป้องกันภัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๐. การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒. นางสาวศศิธรณ์ อินภา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ดังนี้

- คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
- คณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- คณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา
- คณะกรรมการผู้แทน สกสศ.

๒. งานเกี่ยวกับการจัดงานอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีพื้นบ้าน

๓. แจกเวียนการจัดงานแสดงความยินดี การต้อนรับ หรืองานและกิจกรรม

ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๕. การจัดงานวันครู

๖. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day

๗. งานพัฒนาการให้บริการ การประเมินความพึงพอใจในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประมวลผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๘. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ และบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์เพื่อเบิก-จ่ายต่อไป

๙. นำเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบรรจุของ นำเอกสารเร่งด่วน ปกติ สิ่งตีพิมพ์และพัสดุไปรษณีย์ของแต่ละกลุ่มส่งที่ไปรษณีย์

๑๐. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามต่าง ๆ

๑๓. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

๑๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเงินกู้ทุกประเภท (ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน)

๑๖. การประชุมผู้บริหารโรงเรียน ประชุมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นางสาวอนรรฆริยา หนูหนู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมและลงทะเบียนหนังสือราชการรับ และส่งออกภายในและภายนอก โดยทำ
หน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๑)

๒. การประกาศแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดตลอดจน
ประชาชนทั่วไปทราบ

๓. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้ข้าราชการ
ปฏิบัติแทน

๔. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๕. การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗. ควบคุม ตรวจสอบรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค

ของสำนักงานฯ

งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
ของทุกหน่วยงานในสำนักงาน

๑๐. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๑๑. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๒. ช่วยงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

งานยานพาหนะ

๑๓. รับผิดชอบงานยานพาหนะ

๑๔. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของงานยานพาหนะ

๑๕. แก้ไขปัญหาให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง

๑๖. ให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ขออนุญาต
ใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ

๑๗. จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์
ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมดให้พร้อมที่จะใช้งานได้

๑๘. ควบคุม ดูแล การส่งจ่าย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้นของรถยนต์
เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

งานรักษาความปลอดภัย

๑๙. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน และแลกเปลี่ยนเวรยาม ตลอดจนตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. งานเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. นางสาวรัชนิกร สุขรุ่งช้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๒)

๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ปกติ ไปรษณีย์ลงทะเบียน และไปรษณีย์เร่งด่วน พร้อมจัดแยกของหนังสือทุกชนิด

๔. จัดแยกพัสดุและจดหมายส่วนตัว

๕. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบงานสารบรรณกลาง สารสนเทศ ที่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มอำนาจการและดำเนินการแจ้งเวียน

๗. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ

๘. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการกุศล การให้ความอนุเคราะห์ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ

๙. จัดทำ ควบคุม วันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานฯ ให้สามารถตรวจสอบได้

๑๐. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๑๑. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายมนูญ ศรีนวลสกุลนี้ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า ยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ให้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ตู้โตโยต้า นข ๑๙๑๒ ฉะเชิงเทรา และ นข ๓๕๐๒ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย
ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการ
ต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายไพสันต์ กิมสือ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงานดังนี้

ให้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๔๘๔๐ ฉะเชิงเทรา
และรถยนต์ตู้นิสสัน หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๙๕ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย
ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
ไฟฟ้าให้แสงสว่างในและนอกอาคารทุกอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และใช้งานได้ รวมถึงดูแล ควบคุม

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมายอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวกับการจัดงาน การจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ เขต ๒

๗. นายพนธ์ บุญแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบงานดังนี้

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

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
พร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย
ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมทรง แสงสว่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร ๑ โดมอเนกประสงค์ อาคารห้องน้ำ (หญิง) ๖ ห้อง

๒. ทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์บริเวณหน้าอาคาร ๑
๓. ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดต้นไม้ บริเวณหน้าอาคาร ๑ และรอบ ๆ สำนักงาน
๔. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ
๕. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ
๖. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๗. ตรวจสอบ ดูแล และซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า

อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๘. รับผิดชอบ ดูแล เครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ พร้อมทั้ง จัดเรียงเอกสาร

๙. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุวิจักขณ์ โสมเมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารชั้นเดียว หน้าอาคารชั้นเดียว
๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถ ใช้การได้อยู่เสมอ จัดหา ดูแล ปลุกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้อื่น ๆ ในบริเวณรอบ ๆ อาคาร ๒ และบริเวณรอบ ๆ สำนักงานฯ
๓. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับการร้องขอและบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ
๔. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อราชการ
๕. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการประปา/ งานไม้ทุกชนิด ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และใช้งานได้
๖. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการอย่างเหมาะสม
๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๘. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางทุเรียน เข้มศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดอาคาร ๒ ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง
๒. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร ๒
๓. ดูแลทำความสะอาด อำนวยความสะดวกอุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม ๑ และห้องประชุม ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางกัลยธร กระแสร์เสียง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ ช่วยจัดทำหนังสือราชการ ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความดูแล ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ
๓. ดูแลทำความสะอาด ภายในอาคาร ๑ ชั้นบน ชั้นล่าง อำนวยความสะดวก อุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมพุทธโสธร ห้องประชุมรวมใจ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๔. ดูแลรับผิดชอบ ห้องเก็บของอาคารชั้นเดียว

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสำรวน รักษาทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยเวลากลางวัน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยในเวลากลางวัน
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยการเข้า ออก ของยานพาหนะ และจัดระเบียบการจอดยานพาหนะที่มาติดต่อราชการ
๓. ดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่งต้นไม้ หลύา บริเวณหน้ารั้ว และรอบ ๆ สำนักงานฯ
๔. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญ

ของทางราชการอย่างเหมาะสม

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำชายหลังใหม่ ห้องน้ำหลังอาคาร ๒
๖. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดซุ้มเรือนไทยบริเวณหน้าอาคารชั้นเดียว
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๓. นางปรียาภรณ์ โอสถานนท์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. ดูแลควบคุมวางแผนกำหนดรูปแบบกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒. ตั้งคณะทำงานและกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
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
๙. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน

๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดระบบรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
 - จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - กำหนดรูปแบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น เช่น วารสาร, เว็บไซต์ www.ccs๒.go.th, วิกิพีเดีย, แผ่นพับ, ใบปลิว, หนังสือ เป็นต้น
 - วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ
 - ติดตามประเมินผล พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๑๑. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

- ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

- ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

- จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลระบบการให้บริการ

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ www.obec.go.th เว็บไซต์ สพฐ. , www.facebook.com เพจ สพป. ฉะเชิงเทรา เขต ๒

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ เช่นกลุ่มไลน์ต่าง ๆ

- จัดทำข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของข้าราชการ ผู้บริหารโรงเรียน และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์ www.ccs๒.go.th สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์ www.obec.go.th เว็บไซต์ของ สพฐ.

หัวข้อข่าวภาคกลาง และ www.facebook.com เพจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- ตรวจสอบแฟ้ม เข้า และออก หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- บันทึกหนังสือเชิญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- ดูแล รับรองผู้มาติดต่อราชการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมลงรับแฟ้มเข้า

- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- จัดทำเอกสารงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่มอบหมาย

- ประสานงานราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ

๓. งานเกี่ยวกับชมรมพุทธศาสตร์ สากล ฯลฯ

๔. ให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่น

ตามที่ร้องขอ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวคณิศรธรา จิรัชยากาญจน์กุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง

กับการประชาสัมพันธ์

๓. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๔. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network), กลุ่มไลน์ OBEC LINE PR ฉข ๒

๕. ประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๖. งานกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำแบบสอบถามการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘. รับ - ส่ง หนังสือราชการงานประชาสัมพันธ์

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน

๙. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์

- งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร

เว็บไซต์ www.ccs๒.go.th, วิกิทัศน์, แผ่นพับ, ใบปลิว, หนังสือ เป็นต้น

- เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ OBEC LINE เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางสื่อต่าง ๆ

- จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการประชาสัมพันธ์

- จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา

เขต ๒

- พัฒนาปรับปรุงหน้าเว็บไซต์

๑๐. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร

- จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว
- ปรับปรุงทำเนียบบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกเสนองานเข้าใหม่ที่ต้องประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แจ้งข่าวสารราชการไปยังโรงเรียนในสังกัด และในสำนักงาน

ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - ตรวจทานแฟ้ม เข้า และออก หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมลงรับแฟ้มเข้า
 - บันทึกหนังสือเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - เก็บรวบรวมคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ใส่แฟ้ม
 - จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - ดูแล รับรองผู้มาติดต่อราชการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - ลงตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ บนกระดานนัดหมาย และในระบบบนเว็บไซต์ ๒ รหัส ๕๗๐๐๐๐๑ รหัสผ่าน ๑๒๓๔๕๖๗๘
 - จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ส่งสพฐ. ทุกเดือน
 - จัดทำเอกสารงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่มอบหมาย
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวบังกช สงกรานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น ต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดต่องานนั้น โดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. วางแผน เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานในงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และรวดเร็ว

๘. การจัดทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๙. การจัดทำเรื่องการเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์

๑๑. ขอเปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และประเภทออมทรัพย์ทุกบัญชีของสำนักงาน

๑๒. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต

๑๔. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

งานการเงิน

๒. นางวรรษญา รัถยศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอบรมศึกษาดูงานจัดงานตามโครงการต่าง ๆ
๒. เงินยืมราชการทุกประเภท
๓. จัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension ของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ ที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต
๔. การหักเงินข้าราชการบำนาญส่ง สพฐ. ตามระบบ e-pension
๕. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของข้าราชการบำนาญ
๖. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ

และเงินนอกงบประมาณ

๗. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินที่เบิกแทนกันแจ้งให้เจ้าของงบประมาณทราบทุกเดือน

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจรรุวรรณ ชาวกล้า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ และจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๓. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต

๔. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)

๕. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม e-money

๖. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๗. ค่าตอบแทนบุคลากร และเงินสมทบประกันสังคมของบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๗.๒ นักการภารโรงทุกโครงการ

๗.๓ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน

๗.๔ ครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๗.๕ ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ

๗.๖ ค่าตอบแทนครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู

๘. จัดทำภ.ง.ด. ๑ก. (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวในข้อ ๗

๙. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งบประจำ)

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอารยา นันทวิชิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. นำเงินส่งธนาคารและคลังจังหวัด

๔. ตรวจสอบเอกสารการฝากและถอนเงินประกันสัญญา

๕. วางฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของข้าราชการ เงินประกันสัญญาค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงก่อสร้างทุกรายการ

๖. บันทึกการล้าหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

๕. นางสาวจารุณี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. ประสานงานและจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มขึ้น Web Site

๓. แจกเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔. จัดทำหลักฐานขอเบิกและวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๕. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้แก่บุคคลที่สามของพนักงานราชการและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานราชการ

๖. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

๗. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๘. วางฎีกาเบิกเงินอุดหนุน แจกโรงเรียนและรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน

๙. รวบรวมรายงานประเภทเงินคงเหลือและเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียนในสังกัด

๑๐. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

๑๑. รวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภท สัญญาการยืมเงิน เพื่อรอการตรวจสอบ

๑๒. จัดเก็บหลักฐานทางการเงิน (เอกสารบเดือน) เพื่อรอการตรวจสอบ

๑๓. จัดทำรายงาน GPP เสนอสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๖. นางสาวกาญจนา รุณเกตุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ
๒. ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ ของสำนักงาน และโรงเรียน
๓. ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงาน และโรงเรียน
๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าวัสดุโครงการเด็กพิการเรียนร่วม
๕. บันทึกบัญชีและเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ก่อนทำการปลดบล็อก (คนที่ ๑)
๘. การทำข้อมูลรหัสผู้ขาย เสนอคลังจังหวัด
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด
๒. จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. ตรวจสอบเอกสารรายการงบประมาณระบบไฟฟ้าและประปา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง และการขอขึ้นทะเบียน

ที่ราชพัสดุ

๖. จัดทำรายงานงบลงทุน เสนอ สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกนกพร วรรณสุญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง และตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ค่าจ้างธุรการโรงเรียน (จ้างเหมา) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำดื่ม ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด พนักงานพิมพ์ดีด และยาม
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา (ค่าวัสดุ)
๔. ค่าบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียนขนาดเล็ก
๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๖. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่โรงเรียนในสังกัด

๘. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๙. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร และจัดทำทะเบียนคุม

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๙. นางสาววารุณี ลิ้มสุขศิริ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - จ่ายเงินทดรองราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และรายงานเงินทดรองราชการ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน

๓. บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS และจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปีในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. ตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS และดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อจัดส่งกลุ่มนโยบายและแผนเป็นรายไตรมาส

๕. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS ก่อนทำการปลดบล็อก (คนที่ ๒)

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด - โปรแกรมเร่งรัดติดตามเงินฯ

๗. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ส่ง สตง.

๘. แจ้งรายการจัดสรรเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๑๐. จัดทำรายละเอียดทางบัญชี

๑๑. จัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. บัญชีประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานประจำปี ในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๓. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่ง สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายไตรมาส

๑๔. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

๑๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

นางสาววารุณี ลิ้มสุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

๒. จัดทำรายการล้างบัญชีสินทรัพย์

นางสาวกาญจนา รุณเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดหาวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการขอจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน

นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต ๒ ตลอดจนการซ่อมบำรุงเพื่อให้คงสภาพในการใช้งาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางณิชาภา วิบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล
ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

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

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล วินิจฉัยสั่งการ
ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานบริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๓. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาภายใน
ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครูสายงานผู้บริหารสถานศึกษา
และผู้บริหารการศึกษา

๕. การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น 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. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๑๓. การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และศึกษานิเทศก์
๑๔. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา
๑๕. การปรับระดับ เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๖. การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๗. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๘. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา
ศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ
๑๙. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนภายใน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒๐. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
๒๒. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๒๓. การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๒๔. การคัดเลือกนักศึกษานูโครงการต่างๆ
๒๕. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๒๖. การสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๒๗. สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา
๒๘. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครูสายงานการสอน
๒๙. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน กรณีมีตัวครอง
๓๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวมัจลินท์ ชำนาญช่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลูกจ้างชั่วคราว)
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. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๐. การออกหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ อำเภอพนมสารคาม อำเภอสนม-ชัยเขต และอำเภอท่าตะเกียบ

๑๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในโปรแกรมบุคคล (P-OBEC)

๑๓. การจัดทำข้อมูลและตรวจสอบสิทธิสวัสดิการข้าราชการ
๑๔. การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปีในระบบสวัสดิการข้าราชการ
๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับแบบขอเพิ่ม ปรับปรุงข้อมูล ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๑๖. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

(ว ๑๗/๒๕๕๒)

๑๗. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการ (ว ๒๑/๒๕๖๐)

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณวิชญา คำรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นลาศึกษาต่อ)
๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๔. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การรับรองคุณสมบัติและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การจ้างครูชาวต่างประเทศ
๗. การจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๘. การลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อส่งสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๐. แจ้งมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป

๑๑. ปฏิบัติงานธุรการแทน น.ส.มุจลินท์ ชำนาญช่าง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. นายธนิก มโนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลอัตรากำลังตามมาตรการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูกรณีตำแหน่งว่าง
๓. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๔. การรายงานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูในสังกัด
๕. การจัดทำอัตรากำลังใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้างทุกกรณี
๖. การควบคุมตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๘. การวางแผนอัตรากำลังครูตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๙. การวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๑๐. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

และข้อมูล ๑๐ พฤศจิกายน

๑๑. การกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนลงในโปรแกรม P – OBEC และโปรแกรมการใช้งาน ระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

๑๒. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

๑๓. การจัดทำกรอบอัตรากำลังประจำ และรายงานการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๑๔. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ทุกตำแหน่ง

๑๕. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ทุกตำแหน่ง

๑๖. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการให้เป็น
ปัจจุบัน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีทุกชั้นตรา
๑๘. การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ทุกชั้นตรา

๑๙. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจากผู้ได้รับพระราชทานฯ ชั้นสูงขึ้นไป
ทุกชั้นตรา

๒๐. การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา
๒๑. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการ
(ว ๑๗/๒๕๕๒)

๒๒. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
เชี่ยวชาญ (ว ๑๗/๒๕๕๒)

๒๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕. นางอังสุมารินทร์ สีสอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัด

๓. การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
๕. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗. การจัดทำข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๘. การจัดทำข้อมูลย้าย โอน ลาออกและเสียชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๙. การจัดทำข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
๑๐. การควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๒. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีได้รับบำเหน็จความชอบเพิ่มขึ้น

๑๓. การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้มีวิทยฐานะรายใหม่

๑๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๑๕. การจัดทำสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ (แบบ ง.๑) บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ (แบบ ง.๒)

๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. การดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๘. การแก้ไขอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา

๑๙. การดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒๐. การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๒๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒๒. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเกษียณอายุราชการในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือน

๒๓. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๒๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๒๕. การดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒๖. การจัดทำฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี

๒๗. การจัดข้อมูลเงินเดือนในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือน (cgd) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี

๒๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุมาลี สุริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ในสมุดประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกตำแหน่ง

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่

๔. การจัดเก็บและการจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ กรณีข้าราชการในสังกัดย้ายไป สังกัดอื่นๆ ตามคำสั่ง

๕. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

๗. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

๘. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ

๙. การจัดทำและจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวบุคคลผู้รับบำเหน็จตกทอด

การระบุผู้รับเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาทข้าราชการ

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข. และ กสจ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกตำแหน่ง

๑๒. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๓. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑๔. การลาอุปสมบท การลาประกอบพิธีฮัจญ์

๑๕. การดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศเพื่อเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติ

ภารกิจทางครอบครัวและการไปทัศนศึกษา

๑๖. การควบคุมและการรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายบัญชา เดชเฟื่อง 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 ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
ในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนานโยบาย จัดทำวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาการศึกษา

๗. ศึกษาวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไข

๘. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการในการยุบรวมเล็กและโอนสถานศึกษา
ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

๙. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์และออกติดตามหน่วยงานและสถานศึกษา
ให้ดำเนินการตามแผน

๑๐. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการ
จังหวัดฉะเชิงเทราและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

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

๑๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในแผน
ปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENS CR

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๒. นางภัทรวดี เดชเฟื่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

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

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากิจการศึกษามหาวิทยาลัยในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนทราบ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (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 และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

- ๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทราให้ความเห็นชอบ
- ๒.๑๐ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๑๑ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๓ กำหนดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)
 - ๓.๔ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวดของงบประมาณ งบบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา, งบประจำ) งบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์ งบกลยุทธ์
 - ๓.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
 - ๓.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน
 - ๓.๘ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณและโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๓.๑๐ ติดตามการบริหารงบประมาณ ประเมินและรายงานผลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒
 - ๓.๑๑ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSUR
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
แผนศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค
 - ๔.๑ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค
 - ๔.๒ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด
 - ๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค
 - ๔.๔ การบูรณาการแผนงาน โครงการ และงบประมาณของจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
 - ๔.๕ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิรูปการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๔.๖ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการนำยุทธศาสตร์ไปสู่ปฏิบัติ

๔.๗ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. การดำเนินงานด้านจัดทำแผนฯ พื้นที่พิเศษ (EEC)

๖. แผนงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน

๑.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลัก

ของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการ ใน ๔ ปีข้างหน้า

๑.๔ ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน

๑.๕ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

๒. งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน (รายการค่าก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และอื่น ๆ รายการค่าครุภัณฑ์ งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น (งบปกติ)

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ

๓. นายคัมภีร์ ไกรล้อมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ จัดทำแผนและดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ

๑.๒ งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๑.๓ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๑) ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน

๒) ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน

๓) ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

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

๒. จัดทำข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการจัดการศึกษา โดยใช้หลักการของ SCHOOL MAPPING

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สนับสนุนระดับกลุ่มจังหวัด/ระดับจังหวัด/ระดับ กศจ. และหน่วยงานอื่น ๆ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนสำนักงานสถิติจังหวัดฉะเชิงเทรา

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฉะเชิงเทรา

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา

๗. ให้คำแนะนำ กำกับติดตามการจัดทำข้อมูลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

๘. รายงานผลการจัดตั้งงบประมาณประจำปี รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง และปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และอื่น ๆ ในระบบการจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.

๙. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย คำนวณต้นทุนการผลิต

๑๐. การสำรวจข้อมูล และบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. นางนบขุณี เสาวนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๒. จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมทางไกล VDO Conference รายการพูดเข้า

ข่าว สพฐ.

๓. การบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (งบประมาณ)

๔. งานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กของโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียน

ขยายโอกาสทางการศึกษา

๔.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ.

๔.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายการบริหาร จัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ จัดทำข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก ข้อมูลสังเคราะห์โรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๕ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก ๔ ปี และแผนบริหาร

จัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๖ จัดสรรงบประมาณและสนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจ/กิจกรรม ตามที่ สพฐ. หรือเขตพื้นที่กำหนด

๔.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษา ได้แก่ การเสนอขอของบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด จากหน่วยงานภายนอก และภาคเอกชน

๔.๘ ประสานการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาประสิทธิภาพ
โรงเรียนขนาดเล็ก เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส
การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. จัดทำข้อมูลแผนชั้นเรียนรายปี และแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ

๗. การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่
ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่-
การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ
ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม
ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ 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

๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงาน

อย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม
ข้อเสนอแนะ

๒) สร้างแบบประเมินผลแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงาน
การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผล
และรายงาน

๓.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๓.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๕. นางหทัยกาญจน์ ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การบริหารจัดการงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๒. งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

๓. งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

งบปกติ

๔. งานจัดตั้งเสนอของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณงบลงทุน รายการค่าก่อสร้าง
ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและอื่น ๆ ของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียน
ตามโครงการพระราชดำริ และโรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๕. การดำเนินการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เงินเหลือจ่าย

๖. งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซม
ระบบไฟฟ้า ประปา และขยายเขตไฟฟ้า

๗. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
จากหน่วยงาน อบจ.ฉะเชิงเทรา อปท. และหน่วยงานอื่น เป็นไปตามความต้องการและจำเป็นของหน่วยงาน

๘. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน ด้านสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางชิตชญา ชังกระรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน
วิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
หรือต่างประเทศ

๕.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๕.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕.๕ การคำนวณเงิน และเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๕.๖ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. การขอพระราชทานเพลิงศพ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวญาณิษฐ์ ไสสุก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การเสนอแฟ้มงานและรับแฟ้มงานคืนหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว

๓. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประชาสัมพันธ์การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๐. การอนุญาตการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางจินตนา กลืนทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. นางสาวมาเลียม จิตตมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
 - งานจำแนกสถานะสารเสพติดนักเรียนในสถานศึกษา
 - ข้อมูลกำลังพล ผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
 - ประสานงานเกี่ยวกับด้านยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบโรงเรียนปลอดภัยบุหรี่
 - งานควบคุมสารเสพติดในสถานศึกษา (เช่น ยาบ้า ยาไอซ์ กัญชา ฯลฯ)
 - งานเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - งานส่งเสริมกิจการพิเศษอื่น ๆ

- การดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- โครงการสถานศึกษาสีขาว
- รายงานยาเสพติดโปรแกรม NISPA
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- งานจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์
- งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา

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

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร

- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือต้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือช่อสะอาด

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานโครงการการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา

และป้องกันตนเอง (อพป.)

- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (พชด.)
- งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๔. ประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- โครงการประกวดนักเรียนดีเด่น ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์

๕. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวขนิษฐา ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน และถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตาม ทร.๑๔ และติดตามเด็กเข้าเรียนชั้น ป.๑

- งานตรวจสอบวุฒิและรับรองความรู้

- งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานประสานงานและการประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบและงานจัดเก็บหลักฐาน
- งานพัฒนางานจัดเก็บ
- งานตรวจสอบ ติดตาม สรุปลผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ส่งเสริมและติดตามผลการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่จบ ป.๖ และศึกษาต่อ
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่จบ ม.๓ และศึกษาต่อ
- งานการเปิด - ปิดสถานศึกษา
- การขออนุญาตนักเรียนไปต่างประเทศ
- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น

ไม่สามารถเรียนในระบบได้

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- การรับนักเรียน การระดมความคิดเห็นการรับนักเรียน และการประกาศส่งเด็ก

เข้าเรียน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน

และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

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

วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโควตาของสถานศึกษาต่าง ๆ

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มี

ความสามารถพิเศษ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำทะเบียน

๕. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๖. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยะภรณ์ จันทรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ การรับ - ส่งหนังสือทางระบบ AMSS

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานทุนการศึกษา

- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- โครงการจัดหาทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน

- โครงการจักรยานพระราชทาน
- งานมูลนิธิสงเคราะห์เด็กยากจน ซี.ซี.เอฟฯ ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- งานโครงการกองทุนการศึกษา
- งานคัดกรองนักเรียนยากจน (ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

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

- โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

ประถมศึกษา

- โครงการอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการแว่นตา)

๗. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอนุสิทธิ์ บุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 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 การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษวิชาทหาร
- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือต้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือข้อสะอาด
- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๖. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- การจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษา
- โครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาในสถานศึกษา/หมู่บ้านรักษาศีล ๕
- การแข่งขันสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย ทำนองสรภัญญะ
- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
- โครงการประกวดนักเรียนดีเด่น ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปานฤทัย ปานขวัญ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาและบำบัดปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

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

๔. ส่งเสริม ป้องกัน เผื่อระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. งานป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็ก

๗. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๘. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑๐. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑. งานอาหารและยา

๑๒. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุวลี วงศ์กำภู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ การรับ - ส่งหนังสือทางระบบ AMSS

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจำหน่ายนักเรียน

- การขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์

- การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานทุนการศึกษา

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- โครงการจัดหาทุนช่วยเหลือนักเรียนที่เดือดร้อนฉุกเฉิน

๗. งานวิเทศสัมพันธ์

- งานวิเทศสัมพันธ์

- งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายมานิช โคมเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
ประกอบด้วย

๑.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดผล
และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา
ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาส่งเสริม และพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี
ทางการศึกษา

๑.๕ งานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๖ รับผิดชอบงานนิเทศ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑) รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ
และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓) จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔) ดำเนินการนิเทศ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน

๑.๗ งานปฏิบัติร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
ผลลัพธ์ของงานที่เกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

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

๓. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่
ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ตรวจสอบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ศึกษานิเทศก์ ควบคุมข้าราชการ
ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
ของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๕. รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๕.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศภายใน
เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา

๕.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาเครือข่ายกับการนิเทศ
ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย

๖. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และงาน Active Learning สาระวิทยาศาสตร์

๗. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรมวิทยาศาสตร์

๘. รับผิดชอบโครงการส่งเสริมศึกษา

๙. รับผิดชอบโครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ SLC

๑๐. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๓ ,๘, ๑๒

๑๑. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนโครงการกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านอ่างเสือด้า

๑๒. รับผิดชอบงานนโยบายเร่งด่วนสำคัญ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๒. นายภควัต ตลับเพชร ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงานและงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูล
ต่าง ๆ นโยบาย จากแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ และระบบการจัดการเรียนรวม

๑.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา มีความพร้อมในการจัดการศึกษา
สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา
ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษา
สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียน
ที่มีความต้องการพิเศษ และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๑.๕ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับการศึกษาพิเศษ เช่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑.๖ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษา เฉพาะบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการ พิเศษให้มีคุณภาพ

๒. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม (สาระเศรษฐศาสตร์ สาระภูมิศาสตร์ สาระหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและอาเซียน สาระศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม) และงาน Active Learning สาระสังคมศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม

๓. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานชมรมสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต โรงเรียนวิถีพุทธ

๕. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๖. รับผิดชอบการประเมินผลนานาชาติ (PISA)

๗. รับผิดชอบงานสิ่งแวดล้อมศึกษา

๘. รับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๙. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนโครงการกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองใหญ่

๑๐. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๖, ๑๖, ๑๗

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางประภาพร มั่นเจริญ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการจัดการศึกษา

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนในรูปแบบที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียน

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษา

๑.๕ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษา

๒. รับผิดชอบร่วมกับนักจิตวิทยาประจำเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รับผิดชอบงานจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และงาน Active Learning สาระภาษาไทย

๔.๑ รับผิดชอบการอ่านการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

- ๔.๒ รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยตามแนวพัฒนาการทางสมอง (BBL)
- ๔.๓ รับผิดชอบโครงการรักการอ่าน
- ๔.๔ รับผิดชอบโครงการห้องสมุดมีชีวิต
- ๔.๕ เป็นที่ปรึกษาและประสานงานชมรมภาษาไทย
๕. รับผิดชอบการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์พระราชา
๖. รับผิดชอบงานกิจกรรมสภรณ์โรงเรียน โครงการนักรุกกิจน้อย
๗. รับผิดชอบงานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้สถานศึกษาได้มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนโครงการกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองปลาชีว
๙. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑, ๒, ๗, ๑๓
๑๐. รับผิดชอบการประเมินความสามารถการอ่านของผู้เรียน (RT)
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพัชยา ชื่อมงก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาาระดับก่อนประถมศึกษา และงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาาระดับก่อนประถมศึกษา
 - ๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ คู่มือหลักสูตรปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาและบริบท ทางสังคม ความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 - ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
 - ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษา จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์ และกิจกรรม การเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล
 - ๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนา และใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย
 - ๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น
 - ๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ

๒. รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรมภาษาต่างประเทศ

๕. รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย

๕.๑ รับผิดชอบงานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย

๕.๒ รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็ม ระดับการศึกษาปฐมวัย

๕.๓ เป็นที่ปรึกษาและประสานชมรมปฐมวัย

๖. รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้สื่อ ๖๐ พรรษา สื่อ DLTV

๗. รับผิดชอบงานการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๘. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนสียัดพัฒนา

๙. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๔, ๙, ๑๐, ๑๕

๑๐. รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินระดับชาติ (NT)

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสินธ์ ศรีพลพา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการจัดการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนในรูปแบบที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียน

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษา

๑.๕ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษา

๒. รับผิดชอบงานวิทยาการคำนวณ (Coding) และงาน Active Learning ของวิทยาการคำนวณ

๓. รับผิดชอบโครงการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนขนาดเล็ก

๔. รับผิดชอบโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนประชารัฐ

๕. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๕, ๑๑, ๑๔

๖. รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินระดับชาติ

(O - NET)

๗. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนโครงการกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านทุ่งส่อหงษา

๘. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์งาน Active Learning สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๙. ที่ปรึกษาและประสานงานชมรมคณิตศาสตร์

๑๐. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี, นาฏศิลป์)

๑๑. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๑.๑ รับผิดชอบโครงการสุขภาวะเพศศึกษา

๑๑.๒ งาน Active Learning สาระศิลปะและสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๑.๓ รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แน่แนว กิจกรรมนักเรียน ลูกเสือ เนตรนารี

ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม ชมรม กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนิตประภา โชตณพวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และแจ้งเวียนหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและการเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

๓. จัดทำ ควบคุม สมุดขออนุญาตไปราชการของศึกษานิเทศก์

๔. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบงานสารบรรณ สารสนเทศ ที่ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. จัดทำสำเนา หนังสือเวียน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ

๖. จัดพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สรุปและรายงานผลกิจกรรม ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ มอบหมาย

๘. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานฯ หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๙. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ขึ้น Web Site สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ แจ้งโรงเรียนในสังกัด

๑๐. งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑. ดูแลระบบสารสนเทศ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม นิเทศ ติดตาม กำกับ ประเมินผล เร่งรัดการดำเนินงาน ดูแลงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานตรวจสอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้น ต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน ตรวจสอบข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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

๕. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย ของทางราชการ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดี ต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินของทางราชการ

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

๙. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๑๐. ดำเนินการรวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีและอื่น ๆ

๑๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชีและงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

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

๑๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๑๗. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๑๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบงานการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๙. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุมการใช้ประโยชน์การบำรุงรักษา และการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๓. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณและการบริหารทรัพย์สิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๕. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทาง ราชการ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบงานการตรวจสอบผ่านผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๙. ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๐. ตรวจสอบ ติดตามการรายงานการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑๑. ตรวจสอบ ติดตามการรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและรายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ปฏิบัติงานด้าน ICT ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓. ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางคุณัญญา ไสสุก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ขอบข่าย แนวนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาทางการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

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 ให้เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาในหลายรูปแบบ เช่น ระบบ WARROOM TECS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๙. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๐. พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑๒. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสรายุทธ ล่ามกระโทก เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. จัดทำระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล
๓. พัฒนาคู่มือการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๕. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๖. ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสานการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๗. จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๘. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสัญญาณให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานบนระบบ
อินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ กับหน่วยงานภายนอก
และระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๙. ดูแลอุปกรณ์และจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน
๑๐. ดูแลรักษาเครื่องมือและปฏิบัติงานระบบ CONFERENCE ในการประชุมทางไกล
๑๑. ร่วมพัฒนาปรับปรุง ระบบ WARROOM TECS เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน
เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

ปฏิบัติงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒. ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ให้สามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ได้
๑๓. ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลรักษา
ซ่อมบำรุง สถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการดูแล รักษา บริการซ่อมบำรุง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๑๕. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา
เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ WARROOM TECS
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๑๖. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๑๗. ร่วมปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๑๘. ร่วมปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑๙. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับ กระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๒๑. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๒๒. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๒๓. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)

๒๔. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๒๕. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ

๒๖. งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับนักเรียน (One Tablet PC per Child) และจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์

๒๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจิรวุฒิ วิเวชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

๒. จัดทำดัชนีแฟ้มเอกสาร ดัชนีตู้เอกสาร ทุกภารกิจงาน ของกลุ่มฯ

๓. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๕. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๖. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๗. งานช่วยดูแล บำรุงรักษา และพัฒนากิจการใช้อุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

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

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

๑๑. งานพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม OBEC Channel

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

๑๓. งานห้องเรียนอัจฉริยะ (สมาร์ทคลาสรูม)

๑๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๕. งานการเก็บรวบรวมและส่งรายงานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๖. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๗. ร่วมปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๘. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๙. ร่วมปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๐. งานบริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๑. งานจัดทำข้อมูล GIS

ปฏิบัติงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๒. ให้คำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานส่วนกลาง ทุกโปรแกรม ให้ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๓. ร่วมปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ WARROOM TECS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒๔. งานจัดการอบรมให้ความรู้ ผู้จัดทำระบบ ผู้ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

๒๕. งานดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๖. งานดำเนินการด้านซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๗. งานพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ และพัฒนาเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงการทำงานทุกภาคส่วนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาได้

๒๘. ร่วมงานบริการระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒๙. ร่วมปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓๐. ร่วมพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๑. ร่วมพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการจัดการเรียนการสอน
๓๒. ร่วมพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา
๓๓. พัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
๓๔. พัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)
๓๕. ร่วมพัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
๓๖. ร่วมปฏิบัติงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวกนกกานต์ สิริกนก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

งานวินัยและนิติการ

๑. งานวินัย ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ฉะเชิงเทรา เขต ๒

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 และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย

กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ

กับหน่วยงาน

- ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครองในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานงาน กับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างให้
- พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ
- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสุกิจ อัครมหาเสนาวงศ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวินัย

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๑ การอุทธรณ์

- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การร้องทุกข์

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ศึกษาตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

- ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงาน
ในสังกัด

- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ
กับหน่วยงาน

- ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพัน
ทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง

- ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ
ทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย
และประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างให้

- พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้อง
ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

- ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา
คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด
อาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางจุฑาภา โทบงป่า)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

