



คำสั่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ที่ ๔๘๒/๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ที่ ๔๘๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ได้ออกคำสั่งมอบหมาย
งานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

บัดนี้ ได้มีการปรับเปลี่ยนงานและบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพจึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่ ๓๕๕/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มอบหมายให้ข้าราชการและ
ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายนิติศาสตร์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. นายพงศ์สันต์ โตเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง กลั่นกรองการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงาน-
การเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอสนมชัยเขต และอำเภอท่าตะเกียบ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

๓. ว่าที่ร้อยโทศุภวัชร ชำนาญนาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษา อำเภอพนมสารคาม และอำเภอรราชาสัน

๒.๓ งานการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน

๒.๔ งานนโยบายการพัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ

๒.๕ การเตรียมคนเพื่อเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

๒.๖ งานห้องเรียนคุณภาพ

๒.๗ การอ่านออก เขียนได้ ๑๐๐ %

๒.๘ งานตามนโยบายโรงเรียนดีของชุมชน

๒.๙ งานการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษานโยบายและแผน และการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

๔. นายมหันต์ เวทโรสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในภารกิจงานหลักตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Function based) ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ รับผิดชอบ ดูแลเขตคุณภาพการศึกษาอำเภอบางคล้า อำเภอลองเขื่อน และอำเภอแปลงยาว

๒.๓ งานความปลอดภัยของนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการอำนาจการ การส่งเสริมการจัดการศึกษา และการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทุกครั้ง

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวมาเลียม จิตตมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

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

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มอำนวยการ

๕. ตรวจสอบ ข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญห การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ลงทะเบียนหนังสือราชการลับ หนังสือร้องทุกข์ หนังสือร้องเรียนขอความเป็นธรรม

๗. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มอำนวยการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานการจัดระบบบริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๘. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบกลั่นกรองงานและประเมินผล เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

๙. วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงาน กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้หน่วยงาน ภายในสำนักงานและสถานศึกษา

๑๐. งานจัดระบบบริหาร ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ออกแบบการจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน

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

๑๒. งานจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงาน โดยการศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และภารกิจของสำนักงาน แต่งตั้งคณะกรรมการในการร่างระเบียบและประกาศสำนักงาน ตลอดจน แจ้งระเบียบและประกาศสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๑๓. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๔. รับผิดชอบงานเขตสุจริต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม)
๑๕. รับผิดชอบงานมาตรการป้องกันภัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๖. การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา
เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่
ได้รับมอบหมาย

๒. นางปรียาภรณ์ โอสถานนท์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
งานประชาสัมพันธ์

๑. ดูแลควบคุมวางแผนกำหนดรูปแบบกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานการสร้างเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์
๒. ตั้งคณะทำงานและกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงาน
กับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๕. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ
ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด
แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
๖. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์
๗. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. วางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดระบบรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน
และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
 - จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - กำหนดรูปแบบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น เช่น
วารสาร, เว็บไซต์www.ccs๒.go.th, วิกิทัศน์, 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 เช่นกลุ่มไลน์ ต่าง ๆ
 - จัดทำข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของข้าราชการ ผู้บริหารโรงเรียน และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์ www.ccs๒.go.th สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
 - จัดส่งข่าวบนหน้าเว็บไซต์ www.obec.go.th เว็บไซต์ของ สพฐ. หัวข้อข่าว ภาคกลาง และ www.facebook.com เพจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
- งานช่วยอำนวยความสะดวก**

๑๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
- ตรวจสอบแฟ้ม เข้า และออก หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
- บันทึกหนังสือเชิญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒
- ดูแล รับรองผู้มาติดต่อราชการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมลงรับแฟ้มเข้า
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
- จัดทำเอกสารงานของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ที่มอบหมาย
- ประสานงานราชการของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ
๑๔. งานเกี่ยวกับชมรมพุทธศาสตร์ สาภก ฯลฯ
๑๕. ให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่นตามที่ร้องขอ
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอนรรฆริยา หนูนชู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและลงทะเบียนหนังสือราชการรับ และส่งออกภายในและภายนอก โดยทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๑)
 ๒. การประกาศแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
 ๓. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้ข้าราชการปฏิบัติแทน
 ๔. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๕. ควบคุม ตรวจสอบรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงาน
- งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
๖. ดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงาน
 ๘. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
 ๙. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 ๑๐. ช่วยงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๑๒. การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานยานพาหนะ

๑๓. รับผิดชอบงานยานพาหนะ
๑๔. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ
๑๕. แก้ไขปัญหาให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง
๑๖. ให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ
๑๗. จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมดให้พร้อมที่จะใช้งานได้

๑๘. ควบคุม ดูแล การส่งจ่าย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์
เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

งานรักษาความปลอดภัย

๑๙. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
และแลกเปลี่ยนเวรยาม ตลอดจนตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. งานเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศศิภรณ์ อินภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ และบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิก - จ่ายต่อไป

๒. นำเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบรรจุของ นำเอกสารเร่งด่วน ปกติ
สิ่งตีพิมพ์และพัสดุไปรษณีย์ของแต่ละกลุ่มส่งที่ไปรษณีย์

๓. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ

งานประสานงาน

๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๕. งานเกี่ยวกับการจัดงานอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีพื้นบ้าน

๖. แจ้งเวียนการจัดงานแสดงความยินดี การต้อนรับ หรืองานและกิจกรรม
ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๗. การจัดงานวันครู

๘. การจัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ

๙. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day

๑๐. งานโครงการโรงเรียนต้นแบบระบบบำบัดน้ำเสียโรงอาหาร

๑๑. การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามต่าง ๆ

๑๒. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๓. งานพัฒนาการให้บริการ การประเมินความพึงพอใจในระบบอิเล็กทรอนิกส์
และการประมวลผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑๔. ดำเนินการในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ดังนี้

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

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
๑๗. งานเกี่ยวกับสวัสดิการเงินกู้ทุกประเภท (ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน)

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑๘. การจัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๑๙. การจัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทรา เขต ๒
๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวคณิศรธา จิรัชยากาญจน์กุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์

๑. สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง
กับการประชาสัมพันธ์
๓. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๔. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อ
ประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network), กลุ่มไลน์ OBEC LINE PR ฉช ๒
๕. ประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๖. งานกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำแบบสอบถามการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. 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
๙. 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

๑๐. รับ - ส่ง หนังสือราชการงานประชาสัมพันธ์

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ฉะเชิงเทรา เขต ๒

- ตรวจสอบแฟ้ม 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

๖. นางสาวรัชนิกร สุรรองช้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทำหน้าที่สารบรรณกลาง (คนที่ ๒)
๒. จัดทำหลักฐานการรับหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ปกติ ไปรษณีย์ลงทะเบียน และไปรษณีย์เร่งด่วน พร้อมจัดแยกของหนังสือทุกชนิด
๔. จัดแยกพัสดุและจดหมายส่วนตัว
๕. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบงานสารบรรณกลาง สารสนเทศ ที่ผ่านทางจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์

๖. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มอำนวยการและดำเนินการแจ้งเวียน
๗. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และจัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ
๘. ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
๙. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการกุศล การให้ความอนุเคราะห์ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ
๑๐. จัดทำ ควบคุม วันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานฯ ให้สามารถตรวจสอบได้
๑๑. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๒. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายบุญญ ศรีนวลสกุลณี ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ตู้โตโยต้า นข ๑๙๑๒ ฉะเชิงเทรา และ นข ๓๕๐๒ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการไต่รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๔๘๔๐ ฉะเชิงเทรา และรถยนต์ตู้นิสสัน หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๙๕ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายพนัญญ์ บุญแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ โดยทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๕๙๔๕ ฉะเชิงเทรา และรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๖๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานบริการอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. 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. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ไฟฟ้าให้แสงสว่าง ทั้งในและนอกอาคารทุกอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงดูแล ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวกับการจัดงาน การจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒

๘. รับผิดชอบ ดูแล เครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสาร

๙. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสุวิจักขณ์ โสมเมฆ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารชั้นเดียว หน้าอาคารชั้นเดียว

๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถ ใช้การได้อยู่เสมอ จัดทำ ดูแล ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้อื่น ๆ ในบริเวณรอบ ๆ อาคาร ๒ และบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน

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. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางทุเรียน เข้มศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดอาคาร ๒ ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง

๒. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร ๒

๓. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๔. ดูแลทำความสะอาด อำนวยความสะดวกอุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม ๑ และห้องประชุม ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางกัลยธร กระแสร์เสียง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ ช่วยจัดทำหนังสือราชการ ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความดูแล ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ
๓. ดูแลทำความสะอาด ภายในอาคาร ๑ ชั้นบน ชั้นล่าง อำนวยความสะดวก อุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมพุทธโสธร ห้องประชุมรวมใจ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน
๔. ดูแลรับผิดชอบ ห้องเก็บของอาคารชั้นเดียว
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสำรวน รักษาทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย เวลากลางวัน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยในเวลากลางวัน
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยการเข้า ออก ของยานพาหนะ และจัดระเบียบ การจอดยานพาหนะที่มาติดต่อราชการ
๓. ดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่งต้นไม้ หญ้า บริเวณหน้ารั้ว และรอบ ๆ สำนักงานฯ
๔. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญ ของทางราชการอย่างเหมาะสม
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำชายหลังใหม่ ห้องน้ำหลังอาคาร ๒
๖. ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดซุ้มเรือนไทยบริเวณหน้าอาคารชั้นเดียว
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวบงกช สกรานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดต่องานนั้น โดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. วางแผน เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานในงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และรวดเร็ว

๘. การจัดทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๙. การจัดทำเรื่องการเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์

๑๑. ขอเปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และประเภทออมทรัพย์ทุกบัญชีของสำนักงาน

๑๒. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต

๑๔. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

งานการเงิน

๒. นางสาวจรรุวรรณ ชาวกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ และจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๓. จัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension ของข้าราชการบำนาญ ที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือเสียชีวิต

๔. จัดทำหลักฐานเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต

๕. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)

๖. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม e-money

๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๘. การหักเงินข้าราชการบำนาญส่ง สพฐ. ตามระบบ e-pension

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งบประจำ)

๑๐. ค่าตอบแทนบุคลากร และเงินสมทบประกันสังคมของบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ นักการภารโรงทุกโครงการ

๑๐.๒ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน

๑๐.๓ ครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๑๐.๔ ค่าตอบแทนครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู

๑๑. จัดทำภ.ง.ด. ๑ก. (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวในข้อ ๑๐

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอารยา นันทวิชิต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

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

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. ตรวจสอบเอกสารการฝากและถอนเงินประกันสัญญา

๕. วางฎีกาเบิกเงินประกันสัญญา ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงซ่อมแซม และค่าก่อสร้าง
ทุกรายการ

๖. บันทึกการล้างหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

๗. ค่าตอบแทนบุคลากร และเงินสมทบประกันสังคมของบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๗.๒ ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๘. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว ในข้อ ๗

๙. ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๔. 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

๕. นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด
๒. จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. ตรวจสอบเอกสารรายการงบประมาณปรับปรุงระบบไฟฟ้าและประปา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง และการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๖. จัดทำรายงานงบลงทุน เสนอ สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจรรุณี รักษาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง และตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ค่าจ้างธุรการโรงเรียน (จ้างเหมา) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ (จ้างเหมา) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำดื่ม ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๔. จัดทำหลักฐานขอเบิกและวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๕. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้แก่บุคคลที่สามของพนักงานราชการ และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานราชการ
๖. จัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

๗. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
๘. รวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภท สัญญาการยืมเงิน เพื่อรอการตรวจสอบ
๙. จัดเก็บหลักฐานทางการเงิน (เอกสารงบเดือน) เพื่อรอการตรวจสอบ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๗. นางสาววรุณี ลิ่มสุขศิริ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ - จ่ายเงินทศรองราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และรายงานเงินทศรองราชการ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน
๓. บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS และจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปีในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. ตรวจสอบรายการระบุดำจ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ 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 รายงานประจำปีในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่ง สพฐ. และสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายไตรมาส
๑๔. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๗. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอบรมศึกษาดูงานจัดงานตามโครงการต่าง ๆ
๑๘. เงินยืมราชการทุกประเภท
๑๙. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ และเงินนอกงบประมาณ
๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนิตยา สุขเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ประสานงานและจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มขึ้น Web Site
๓. แจกเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
๕. ตรวจสอบเอกสารวางฎีกาเบิกเงินอุดหนุน แจกโรงเรียนและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน

ของโรงเรียน

๖. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๗. ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร และจัดทำทะเบียนคุม
๘. รวบรวมรายงานประเภทเงินคงเหลือและเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียนในสังกัด
๙. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่โรงเรียนในสังกัด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

นางสาววารุณี ลิ้มสุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
๒. จัดทำรายการล้างบัญชีสินทรัพย์

นางสาวกาญจนา รุณเกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดหาวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการขอจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน

นางภัททิรา ทรัพย์เย็น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ฉะเชิงเทราเขต ๒ ตลอดจนงานซ่อมบำรุงเพื่อให้คงสภาพในการใช้งาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางณิชภา วิบูลย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

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

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานบริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๓. การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาภายใน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครู สายงานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

๕. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายรัฐกาญจน์ อินภิรมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

๘. การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙. การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง

ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และศึกษานิเทศก์

๑๐. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำ

๑๑. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๒. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา

ศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ

๑๓. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๑๕. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑๗. การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑๘. การคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่างๆ

๑๙. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๒๐. การสำรวจความต้องการวิชาเอกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและโอนของข้าราชการครูสายงานการสอน

๒๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน กรณีมีตัวครอง

๒๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔. ปฏิบัติงานธุรการแทน นางณิชาภา วิบูลย์ ในงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณวิษญา คำรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา
๒. การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นลาศึกษาต่อ)
๓. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๕. การสำรวจความต้องการวิชาเอกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การรับรองคุณวุฒิและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๘. การจ้างครูชาวต่างประเทศ
๙. การจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๑๐. การลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกตำแหน่ง
๑๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมและ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เพื่อส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
๑๒. แจกมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อไป
๑๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานธุรการแทน น.ส.มุจลินท์ ชำนาญช่าง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. นายธนิก มโนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๙. การวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๑๐. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน และข้อมูล ๑๐

พฤศจิกายน

๑๑. การกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนลงในโปรแกรม P – OBEC และโปรแกรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

๑๒. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. การจัดทำกรอบอัตรากำลังประจำ และรายงานการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ

และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๑๔. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ทุกตำแหน่ง

๑๕. การสำรวจและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ทุกตำแหน่ง

๑๖. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. การสำรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๘. การจัดทำทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทิพย์วิมล สุวรรณหงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒

๒. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐

๓. การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล

๔. การปรับระดับ เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด

๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด

๗. การดำเนินการแจ้งระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘. การเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของลูกจ้างประจำ

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานราชการ

๑๑. การจัดทำข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง ข้อมูลย้าย โอน ลาออกและเสียชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๒. การจัดทำข้อมูลการแก้ไขเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๓. การจัดทำข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
๑๔. การจัดทำฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี
๑๕. การสรุปข้อมูลประจำเดือน ในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (cgd)
๑๖. การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางอังสุมารินทร์ สีสอาด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๕. การควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น
๗. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีได้รับบำเหน็จความชอบเพิ่มขึ้น
๘. การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีตำแหน่งสูงขึ้น
๙. การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้มีวิทยฐานะรายใหม่
๑๐. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. การดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การแก้ไขอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา
๑๔. การขอรับเงินรางวัลประจำปี
๑๕. การเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเกษียณอายุราชการในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือน

๑๗. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๑๘. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๙. การทำข้อมูลเงินเดือนในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือน (cgd) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี

๒๐. การจัดทำข้อมูล การเปลี่ยนชื่อ - สกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา และการแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒๑. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒๒. การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การบันทึก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดลงในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

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

๕. การจัดเก็บและการจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ กรณีข้าราชการในสังกัดย้ายไปสังกัดอื่น ๆ ตามคำสั่ง

๖. การบันทึกวันลาประจำปีในทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๗. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๐. การจัดทำทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลาออกจากราชการ

๑๑. การควบคุมและการรายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๒. การจัดทำทะเบียนประวัติ และก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๑๓. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

๑๔. การจัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๑๕. การจัดทำและการจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๑๖. การจัดทำและการจัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณี

ข้าราชการถึงแก่ความตาย

๑๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ
๑๘. การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข. และ กสจ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๙. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๒๐. การลาอุปสมบท การลาประกอบพิธีฮัจญ์
๒๑. การดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศเพื่อเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัวและการไปทัศนศึกษา
๒๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีทุกชั้นตรา
๒๓. การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกชั้นตรา
๒๔. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจากผู้ได้รับพระราชทานฯ ชั้นสูงขึ้น ทุกชั้นตรา
๒๕. การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา
๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๘. นางสาวมุลลินท์ ขำนาญช่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การเสนอแฟ้มงานและรับแฟ้มงานคืนหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว
๓. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๙. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๐. การออกหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์
๑๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโปรแกรมบุคคล (P-OBEC)
๑๓. การจัดทำข้อมูลและตรวจสอบสถิติสวัสดิการคำรักษาพยาบาล
๑๔. การตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปีในระบบสวัสดิการคำรักษาพยาบาล
๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับแบบขอเพิ่ม ปรับปรุงข้อมูล ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑๖. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒

๑๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางภัทรวดี เดชเฟื่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ 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. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการในการยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษา 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 การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ eMENSER

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

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

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนทราบ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

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

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดจะเชิงเทราให้ความเห็นชอบ

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) งบเพิ่มประสิทธิผลกลยุทธ์ งบกลยุทธ์
- ๓.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๓.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน
- ๓.๘ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณและโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๙ ติดตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๑๐ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ในการรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR
- ๓.๑๑ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการ
- ๓.๑๒ ติดตามการบริหารงบประมาณ และกิจกรรมตามโครงการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
แผนศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค

- ๔.๑ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด และแผนศึกษาธิการภาค
- ๔.๒ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค
- ๔.๔ การบูรณาการแผนงาน โครงการ และงบประมาณของจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- ๔.๕ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด
- ๔.๖ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการนำยุทธศาสตร์ไปสู่งานปฏิบัติ
- ๔.๗ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. การดำเนินงานด้านจัดทำแผนฯ พื้นที่พิเศษ (EEC)

๖. แผนงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. การจัดทำ และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อรองรับการประเมินสัมฤทธิ์ผลของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. การติดตามและรายงานผลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายการติดตามที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนที่สอดคล้องกับภารกิจการจัดการศึกษา
 - ๑.๒ จัดทำแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR
 - ๑.๓ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ออกคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบและรายงานข้อมูลการนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR
 - ๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๓. นางนบขุลี เสาวนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายการติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในด้านนโยบายต่าง ๆ ติดตามแผนปฏิบัติการ ARS และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ออกคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบและรายงานข้อมูล
 - ๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนด
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. งานพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กของโรงเรียนประถมศึกษา
 - ๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ.
 - ๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๑.๔ จัดทำข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก ข้อมูลสังเคราะห์โรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก ๔ ปี และแผนบริหารจัดการจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๑.๖ จัดสรรงบประมาณและสนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจ/กิจกรรม ตามที่ สพฐ. หรือเขตพื้นที่กำหนด

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษา ได้แก่ การเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด จากหน่วยงานภายนอก และภาคเอกชน

๑.๘ ประสานการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาส

๓. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๓.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. จัดทำข้อมูลแผนชั้นเรียนรายปี และแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๕. การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายคัมภีร์ ไกรล้อมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ จัดทำแผนและดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ

๑.๒ งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๑.๓ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๑) ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน

๒) ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน

๓) ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

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

๒. จัดทำข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการจัดการศึกษา โดยใช้หลักการของ SCHOOL MAPPING

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สนับสนุนหน่วยงานภายนอก ระดับกลุ่มจังหวัด/ระดับจังหวัด/ระดับ กศจ. และหน่วยงานอื่น ๆ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ให้คำแนะนำ กำกับติดตามการจัดทำข้อมูลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รายงานข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณประจำปี รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และอื่น ๆ ในระบบการจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย คำนวณต้นทุนการผลิต

๔. การจัดทำข้อมูลสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวม (GPP) ด้านการศึกษา

๕. การสำรวจข้อมูล และบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ การจัดทำงานรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษาในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E-Budget)

๕. นางหทัยกาญจน์ ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน

๑.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๔ ปีข้างหน้า

๑.๔ ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน

๑.๕ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบ

๒.๓ งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และขยายเขตไฟฟ้า

๒.๔ งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์
งบทด

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

๒.๖ การดำเนินการโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เงินเหลือจ่าย

๒.๗ การบริหารจัดการงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนอัตราจ้าง ดังนี้

- ค่าตอบแทนอัตราจ้างพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการครูสาขาขาดแคลนชั้นวิฤฤฤ
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการนักการภารโรง
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการจ้างบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการธุรการโรงเรียนท ๙,๐๐๐
- ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการธุรการโรงเรียนท ๑๕,๐๐๐

๓.๒ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน

- รายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

- รายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๓.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการต่าง เช่น รายการค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

๔. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาหน่วยงานอื่น

๔.๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการ
การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา จากหน่วยงาน อบจ.ฉะเชิงเทรา อบท. และหน่วยงานอื่น เป็นไปตาม
ความต้องการและจำเป็นของหน่วยงาน

๔.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีการซ้ำซ้อน
ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการ
สนับสนุนฯ

๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๔.๕ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม
ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายคณิตร์ คำบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๓) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
 - ๕) การสรุปผลและรายงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางจินตนา กฐินทอง 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 ประถมศึกษาอะเชิงเทรา เขต ๒
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ตรวจสอบ ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วินิจฉัยสั่งการให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน และโรงเรียนในสังกัด

และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. นางสาวชนิษฐา ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน 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 และการประกาศส่งเด็กเข้าเรียน
- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน

และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

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

ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโควตาของสถานศึกษาต่าง ๆ

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มี

ความสามารถพิเศษ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน
สังคมอื่น

๔. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำทะเบียน

๖. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง

กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปิยะภรณ์ จันทร์ยศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ
การรับ – ส่งหนังสือทางระบบ AMSS

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงาน
ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน
วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
(สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโควต้าของสถานศึกษาต่าง ๆ
๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนุสิทธิ์ บุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ
การรับ – ส่งหนังสือทางระบบ AMSS

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดรายงาน
ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การประชุม การติดต่อสื่อสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร

- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือขอสะอาด

- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน

เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๖. งานประสานส่งเสริมการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

- การจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษา

- โครงการส่งเสริมพระพุทธศาสนาในสถานศึกษา/หมู่บ้านรักษาศีล ๕

- การแข่งขันสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย ทำนองสรภัญญะ

- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง

การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
 - โครงการประกวดนักเรียนดีเด่น ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์
๗. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิริดา วงศ์เมืองจันทร์ 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. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 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

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

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและประสานงานลูกเสือต้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)
- งานโครงการการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา

และป้องกันตนเอง (อพป.)

- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๘. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปานฤทัย ปานขวัญ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์ โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาพที่ดี 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 ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. งานคัดเลือกเพื่อรับรางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. งานป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็ก
๘. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๙. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๑. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๑๒. งานอาหารและยา
๑๓. งานโครงการ/นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุวดี 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 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายมาโนช โคมเดือน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงเทรา เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. ตรวจสอบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ ควบคุมข้าราชการ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย
๕. รับผิดชอบกลุ่มงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๖. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑,๓ (พนมสารคาม ๑,พนมสารคาม ๓)
๗. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษาภาพรวม
๘. รับผิดชอบโครงการ LEARNING LOSS และโครงการสะเต็มศึกษา
๙. รับผิดชอบงาน Active Learning
๑๐. รับผิดชอบงานนโยบายเร่งด่วนสำคัญ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศิริพร เดชศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
๒. รับผิดชอบกลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพ การศึกษา ประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา สร้างความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการ ของชุมชน

๒.๔ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

และวิธีการปฏิบัติที่ดี

๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี, นาฏศิลป์) การศึกษากับการพัฒนาประชาธิปไตย

๔. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต และโรงเรียนคุณธรรม

๕. รับผิดชอบงานสิ่งแวดล้อมศึกษา

๖. รับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(Eastern Economic Corridor : EEC)

๗. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองใหญ่

๘. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๒,๔,๕ (พนมสารคาม ๒,พนมสารคาม ๔, พนมสารคาม ๕)

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางประภาพร มั่นเจริญ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ รวบรวมจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน

๑.๕ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ

๒. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการงานอาชีพ

๓. รับผิดชอบโครงการ LEARNING LOSS ภาษาไทย

๔. รับผิดชอบโครงการห้องสมุดมีชีวิต และโครงการรักการอ่าน

๕. รับผิดชอบงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน โครงการนักรุกกัญน้อย

๖. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองปลาชีว

๗. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๖ (ราชสาสน์) ๑๔ - ๑๕ (แปลงยาว ๑,แปลงยาว ๒)

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพัชยา ชีอมงก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา

๑.๑ งานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา

๒. รับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษาความต้องการสื่อ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. รับผิดชอบงานสื่อ ๖๐ พรรษา และสื่อการสอน DLTV

๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕. รับผิดชอบงานโครงการการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)

๖. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนสียัดพัฒนา

๗. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพที่ ๗ - ๘ (บางคล้า ๑, บางคล้า ๒) ๙ (คลองเขื่อน)

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสินธ์ ศรีพลพา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษา รวมทั้งการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๒ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจทักษะให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ วิธีการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนเข้าใจในเทคนิควิธีการวัดผล และประเมิน รูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน ในการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ แก่บุคคลทั้งระดับ สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษาและการจัดทำเอกสารหลักฐาน

๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๒. รับผิดชอบโครงการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนขนาดเล็ก

๓. รับผิดชอบโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และ Connex edX

๔. รับผิดชอบเขตคุณภาพการศึกษาที่ ๑๑, ๑๒, ๑๓ (สนามชัยเขต ๒, สนามชัยเขต ๓, สนามชัยเขต ๔)

๕. รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินระดับชาติ RT, NT, O – NET, PISA

๖. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านทุ่งส่อหงษา

๗. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

๘. รับผิดชอบงานโครงการสภาวะเพศศึกษา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวลักษมีกานต์ เทียงพิมล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบกลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ

๑.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนในรูปแบบที่เหมาะสม

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียน

๑.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษา

๑.๕ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาแผนจัดการศึกษา

๒. รับผิดชอบงานวิทยาการคำนวณ (Coding)

๓. รับผิดชอบการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์พระราชา และพระบรมราโชบาย ร. ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๔. รับผิดชอบงานโรงเรียนวิถีพุทธ

๕. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. รับผิดชอบดูแลโรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนบ้านอ่างเสือด้า

๗. รับผิดชอบประสานงานเขตคุณภาพที่ ๑๐ (สนามชัยเขต ๑)

๑๖ - ๑๗ (ท่าตะเกียบ ๑, ท่าตะเกียบ ๒)

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางชิตชญา ช้างกระรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามขอบข่ายภาระกิจงาน ซึ่งประกอบด้วย งานการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานธุรการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา วินิจฉัยสั่งการ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ เพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานการฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งผู้บริหารการศึกษา

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเลื่อนหรือให้มีวิทยฐานะ

งานการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตำแหน่งครู

๑๓. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๑๔. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๑๕. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑๖. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑๗. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติตำแหน่งพนักงานราชการ ครูอัตราจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๘. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน **งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ**

๑๙. ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งครู

๒๐. ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒๑. ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๒๒. ดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตำแหน่งศึกษานิเทศก์

งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๓. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งครู

๒๔. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒๕. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๒๖. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒๗. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒๘. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติตำแหน่งผู้เกษียณอายุราชการ

๒๙. ดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง

และลูกจ้างประจำ

๓๐. ดำเนินการจัดทำฐานระบบข้อมูลการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๓๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อภาคนอกเวลา

๓๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๓๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน

๓๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัย

๓๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ ต่างประเทศ

๓๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การคำนวณเงิน และเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

งานวิจัย พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย

๓๙. ดำเนินการงานวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

๔๐. ดำเนินการงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและสร้างระบบเครือข่าย เพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

งานกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๔๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพวงพยอม แก้วแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเสนอแฟ้มงานและรับแฟ้มงานคืนหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว
๓. การเวียนหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประสานงาน และจัดส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานขึ้น Web Site สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประชาสัมพันธ์การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๐. การอนุญาตการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล
๓. งานจัดตั้งงบประมาณคอมพิวเตอร์ของสำนักงานและโรงเรียน
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๕. งานวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT)
๗. งานวิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ วางแผน และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล
๘. งานพัฒนา ออกแบบระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ วางแผน และ พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๑๐. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๑๑. งานวางแผน พัฒนา ออกแบบระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้ สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานสนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษา
๑๓. งานดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๔. งานความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)
๑๕. งาน ศึกษา วิเคราะห์ งานแผน ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบ เทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๑๖. งานวิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)
๑๗. งานส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการออกแบบ เว็บไซต์ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. งานส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๑๙. งานส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อม บำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒๐. งานส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติกับหน่วยงานอื่น ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานวิเคราะห์ ทบทวน ส่งเสริม พัฒนาการใช้เทคโนโลยีในการปรับกระบวนการปฏิบัติงานมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล

๒๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสรายุทธ ล่ามกระโทก เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลไซเบอร์ (Cyber Security)
๓. พัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. พัฒนา และจัดทำระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๕. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๖. ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสานการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๗. จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๘. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสัญญาณให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ กับหน่วยงานภายนอก และระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๙. ดูแลรักษาอุปกรณ์และปฏิบัติงานระบบ CONFERENCE ในการประชุมทางไกล
๑๐. พัฒนาปรับปรุง ระบบ WARROOM TECS เป็นฐานข้อมูลกลาง ให้เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ให้สามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ได้
๑๒. งานบริการซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง สถานศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด และจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการ
๑๓. จัดทำระบบทะเบียนคุมการดูแล รักษา บริการซ่อมบำรุง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา
๑๔. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๑๕. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
๑๖. พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑๖. พัฒนา ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
๑๗. พัฒนาระบบสื่อสารแบบครบวงจร (Unified Communication System)
๑๘. พัฒนา ขยายผลการใช้ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
๑๙. ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์รายงานการใช้ อุปกรณ์ ESAO1 ESAO2
๒๐. งานดูแล ควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับนักเรียน (One Tablet PC per Chilc) และจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์
๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุรีฉาย หลักจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๒. งานจัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำดัชนีแฟ้มเอกสาร ดัชนีตู้เอกสาร ทุกภารกิจงาน ของกลุ่มฯ
๓. จัดทำเอกสารการรับ และจัดเวลาการให้บริการ ดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานและสถานศึกษาที่ขอใช้บริการ
๔. งานจัดทำหนังสือราชการ
๕. งานการยืมหนังสือราชการ
๖. งานจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๗. งานทำลายหนังสือราชการกลุ่มฯ
๘. งานการเก็บรวบรวมและส่งรายงานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด
๙. งานช่วยส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๑๐. งานช่วยส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๑๑. งานช่วยดูแล บำรุงรักษา และพัฒนากิจการใช้อุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๑๒. งานช่วยการจัดการข้อมูล การประเมินการดำเนินงาน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๑๓. งานช่วยการจัดสรร จัดทำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)และการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๑๔. งานช่วยพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม OBEC Channel
๑๕. งานช่วยจัดการศึกษาผ่าน IPTV และ ดูแล พัฒนา ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Classroom)
๑๖. งานช่วยห้องเรียนอัจฉริยะ (สมาร์ทคลาสรูม)
๑๗. งานช่วยจัดทำข้อมูล GIS
๑๘. งานช่วยให้คำแนะนำการใช้งาน โปรแกรมสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษา

๑๙. งานช่วยปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเก็บสื่อเพื่อการศึกษา เป็นศูนย์กลางในการนำไปใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา บนระบบ WARROOM TECS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

๒๐. งานช่วยจัดการอบรมให้ความรู้ ผู้จัดทำระบบ ผู้ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒๑. งานช่วยดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๒. งานช่วยดำเนินการด้านซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๒๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวกนกกานต์ สิริกนก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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 ที่ปัญหาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

- 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 ปกป้อง ปรึกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวรรษยา รัถยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน 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 และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 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 ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดี ต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

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

๙. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๑๐. ดำเนินการรวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีและอื่น ๆ

๑๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ พร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชีและงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ และสถานศึกษาตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

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

๑๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด 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 มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุมการใช้ประโยชน์การบำรุงรักษา และการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๓. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การงบประมาณและการบริหารทรัพย์สิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๕. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทาง ราชการ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนา ผู้เรียน 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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิติศาสตร์ พรหมแสงใส)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

