



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒
ที่ ๑๒ / ๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ด้วย ปัจจุบันข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ ได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนดไว้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕(๕) และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉะนั้น เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ จำนวน ๕๙ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางธรรมพร แข็งกสิการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ
- ๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๙ ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๐ ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
- ๑.๑๑ ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย

๒. นางอรวรรณ แสงสุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ช่วยปฏิบัติราชการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คนที่ ๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒. รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทน ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทน ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔. รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทน ในกลุ่มอำนาจการ

๖. รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทน ในกลุ่มนโยบายและแผน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มอำนาจการ
๒. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มนโยบายและแผน
๕. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กลุ่มอำนาจการ นางสุมาลี ลิ้มเจียสพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีภารกิจงานดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน จำนวนบุคลากร ๑๖ คน ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ งานสารบรรณเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานช่วยอำนาจการ
- ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๔ งานยานพาหนะ...

- ๑.๔ งานยานพาหนะ
- ๑.๕ งานการจัดระบบบริหาร
- ๑.๖ งานการประสานงาน
- ๑.๗ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๓. รับผิดชอบแผนงานโครงการของกลุ่มอำนาจการ
๔. วางแผนและประสานงานด้านนโยบายและงานโครงการพิเศษกับผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ และปรับปรุงแก้ไข
๖. งานจัดระบบบริหาร
๗. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพรรณรศ ศิระธนารัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองงานการจัดระบบบริหาร
๕. งานควบคุมภายใน
๖. พ.ร.บ. อำนวยความสะดวก
๗. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำแผนงานและโครงการ
๙. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA
๑๐. กิจกรรม 5 ส
๑๑. กิจกรรมวันสงกรานต์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางกัญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางเพทาย บุญเด่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่...

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. งานประชุมภายในสำนักงาน
 - ๒.๑ ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการกลุ่มหัวหน้างาน และศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒
 - ๒.๒ ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต ผู้อำนวยการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
 - ๒.๓ ประชุมข้าราชการ และลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
๓. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู บุคลากรทางการศึกษา
 - โครงการเงินทุนหมุนเวียน แก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ
๔. งานกฐินพระราชทานต่างๆ จำหน่ายหนังสือไดอารี่ สพฐ. , หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ ดอกพุทธรักษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวบุษรา วงษ์ทองดี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวบุษรา วงษ์ทองดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(KRS)
๒. งานพัฒนาคุณภาพการบริการ (PMQA)
๓. งานมอบหมายหน้าที่การงานของบุคลากรในสังกัด และของผู้อำนวยการสำนักงานการประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
 ๔. งานรักษาความปลอดภัย
 ๕. งานเปิด-ปิด สถานศึกษา
 ๖. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 ๗. งานบริการอาคารสถานที่ห้องประชุมนันทคุณพิพัฒน์ และห้องนฤมล ลีกุลเจริญ
 ๘. ควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุมและความสะอาด
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางเพทาย บุญเด่น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

- ๔.๑ จัดทำแผนงานโครงการ
- ๔.๒ สร้างเครือข่ายภายในและนอกองค์กร
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๔.๔ ตรวจสอบประเมินผล การประสานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการประสาน

เป็นระยะ ๆ

๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
 - ๕.๑ ประสานเครือข่ายเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๕.๒ วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยได้กำหนดรูปแบบ D-PARS มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

เพื่อให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๓ ผลิตข่าว ส่งข่าวผลิตบทความ บทวิทัศน์ จัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ เผยแพร่ผลการ

ดำเนินงานสู่ สาธารณชน

- ๕.๔ วิเคราะห์ สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและรับ
- ๕.๕ ติดตามการประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๖. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- ๖.๑ จัดระบบข้อมูลข่าวสาร
- ๖.๒ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๖.๓ ตรวจสอบประเมินผล

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ จัดทำทะเบียนเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
 - ๒.๑ ประสานเครือข่ายเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ ผลิตข่าว ส่งข่าวผลิตบทความ บทวิทัศน์ จัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ เผยแพร่ผลการ

ดำเนินงานสู่ สาธารณชน

- ๒.๓ ติดตามการประเมินผลการประชาสัมพันธ์
๓. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๓.๑ จัดระบบข้อมูลข่าวสารก่อนเผยแพร่
 - ๓.๒ ตรวจสอบประเมินผล
๔. งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานขอความร่วมมืองานวิจัย
๖. งานภัยพิบัติต่างๆ มาตรการป้องกันจาก สฟฐ.

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางอภิรดี...

๗. นางอภิรดี ต่อณสิงหะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานการยืมหนังสือราชการ
๕. การทำลายหนังสือ
๖. ออกเลขคำสั่ง
๗. การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๘. งานภัยพิบัติต่างๆ - มาตรการและนโยบายต่างๆ
๙. งานวันต้นไม้แห่งชาติ
๑๐. ขอความอุปถัมภ์ในการจัดสอบธรรมศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางพิมพ์พิกา

ต่อณสิงหะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางพิมพ์พิกา ต่อณสิงหะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
 - ส่งหนังสือราชการเพื่อทราบและปฏิบัติ ทาง e-office
๒. งานพิธีกรรมทางศาสนา เช่น งานศพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางอภิรดี

ต่อณสิงหะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายวรวิทย์ วรวิซชากร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือกลุ่มอำนวยการ
๒. ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ทางไปรษณีย์
๓. ลงทะเบียนคุมหนังสือ เอกสาร สื่อต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานภายนอก
๔. แจกเอกสารให้โรงเรียน และกลุ่มต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้

นางอภิรดี ต่อณสิงหะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายชินวัชร วิเชียรเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒(ผอ.เขต)
๒. ช่วยงานประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
๓. แจกเวียนหนังสือภายในกลุ่มและกลุ่มอื่นๆ
๔. ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์บันทึกข้อมูลการใช้รถแจ้งข้อมูลในการชำระภาษีรถยนต์ต่อผู้รับผิดชอบ
๕. ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายธวัชชัย บัวพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายเด่นชัย กลัดเล็ก ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อัดสำเนา โรเนียว เอกสาร ส่วนกลาง
๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ๓ ห้อง ติดกับห้องโรเนียว
๓. ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. ดูแล ทำความสะอาดลานโดมทุกเช้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายพันศักดิ์ บุญช่วย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้อที่ ๑

๑๒. นายพันศักดิ์ บุญช่วย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับ ยานพาหนะ
๒. เป็นเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๓. ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. ช่วยขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ กรณีคนขับรถติดภารกิจทุกคน
๕. ดูแลระบบ e-report (การลดใช้พลังงาน) และป้อนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายชินวัชร วิเชียรเลิศ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายจรรย์นันท์ สังขารี ตำแหน่ง นักการภารโรงฯ ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๒. ดูแล รักษาทำความสะอาดรถ บันทึกข้อมูลการใช้รถ และแจ้งข้อมูลชำระภาษีรถยนต์ต่อผู้รับผิดชอบ
๓. ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. ช่วยงานธุรการแจ้งเวียนหนังสือและอัดสำเนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้นายธวัชชัย บัวพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายธวัชชัย บัวพ่วง ตำแหน่ง อัตราจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๒. ดูแลบำรุงรักษา และจัดทำคู่มือการใช้รถ แจ้งข้อมูลการชำระภาษีรถยนต์ให้ผู้รับผิดชอบ
๓. เป็นเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๔. ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นายจිරนนท์ สังขาริ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาววัชรินทร์ ศิวิมลพาณิชย์ ตำแหน่ง แม่บ้าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดแต่ละห้องชั้นบนและล่าง
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องประชุม เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง
๓. ดูแล รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้นางซาริสะ บิลกาชัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และจะทำการสับเปลี่ยนการดูแลรักษาความสะอาดอาคารทั้ง ๒ หลัง ทุก ๖ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๑๖. นางซาริสะ บิลกาชัน ตำแหน่ง แม่บ้าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดแต่ละห้องชั้นบนและล่าง
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องประชุม เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง
๓. ดูแล รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้

นางสาววัชรินทร์ ศิวิมลพาณิชย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และจะทำการสับเปลี่ยนการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ทั้ง ๒ หลัง ทุก ๖ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกันยายน 2560 เป็นต้นไป

๑๗. นายกฤษณะ เอี่ยมผ่อง ตำแหน่ง ยามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
๒. ปฏิบัติงาน เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐น.ของวันรุ่งขึ้น

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งผู้ควบคุมดูแลเพื่อจะได้แจ้งให้เวรรักษาการในวันดังกล่าวทราบ

๒. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นางบุษบา พรหมพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล และกำหนดยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในส่วนราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานด้านการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดระบบองค์กร ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้ อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ใน

การจัดการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพและประสิทธิผล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อนำมาเสนอและในการกำหนดนโยบายและพัฒนางานด้านการศึกษา

(๒) กำกับ ดูแล เร่งรัดกำหนดแนวทางให้ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล พัฒนาการดำเนินงาน การวางแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์

(๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ช่วยติดตาม...

(๒) ช่วยติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานตามโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดการร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

๗. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ทางด้านการบริหารการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษา และวิชาชีพ

(๓) เป็นวิทยากรให้ความรู้ คำแนะ ชี้แจงแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการและงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่น ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบเป็นประจำ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงานและดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการตามความสำคัญของแผนงานและโครงการ การประมาณการรายได้ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล รวมทั้งการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำฎีกา งบเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ศึกษา วิจัย ให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานคลัง หรือเพื่อกำหนดแนวทางหรือวางระบบเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานสมัยใหม่ในด้านงานการเงิน และบัญชี ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานทางการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. วิเคราะห์แยกงาน มอบหมายงานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบายของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้ความเห็นในการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ติดตามการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทุกแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรพร้อมแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กลุ่มงานและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตามการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดและการจัดทำรายงานเงินประจำงวดในระบบ GFMS

เพื่อตรวจสอบ...

เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหว พร้อมการจัดทำรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามการจัดทำรายงานเงินจ่ายแทนส่วนราชการอื่น พร้อมการจัดทำรายงานให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๘. ติดตามการจัดทำรายงานเงินงบประมาณ ทุกหมวดจ่าย เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัดฯ ที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

๑๐. ควบคุม ติดตาม และเฝ้าระวังผลการจัดซื้อ จัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรีเขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. นางสาวอาภรณ์ พัฒนาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและตามแผนงาน และโครงการ รวมทั้งการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ศึกษา วิจัย ให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานงานคลัง หรือเพื่อกำหนดแนวทางหรือวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและการของงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลังทุกรายการ ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก พร้อมทั้งการตรวจสอบยอดเงินฝากคลังของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตรงกัน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับเงินบริจาค เงินบูรณะทรัพย์สิน และเงินรายได้แผ่นดินประจำปี

๕. ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินจากคลัง ประเภทเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๖. ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินทุกประเภท ที่เป็นเงินสด และโดยการเขียนเช็คส่งจ่าย การออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับโรงเรียน พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้กับธนาคารโดยใช้โปรแกรม KTB

๘. ประสานงานกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๐. การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอหรือถอนอาคารเรียนอาคารประกอบ

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรับบริจาค/รับโอน/การโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๒. จัดวางระบบ...

๑๒. จัดวางระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวดวงพร เรียรประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากโดยปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง โดยประสานงานกับ สพฐ.และกรมบัญชีกลาง
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการหักเงิน กบข.ของข้าราชการ/กสจ.ของลูกจ้างประจำ
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตฯ
๗. จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP กรณีจ้างเหมาครูชาวต่างประเทศ (งบอุดหนุนจาก อบจ.)
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัดฯ พร้อมการจัดทำรายละเอียด ทะเบียนคุม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและการจัดทำรายละเอียดการขอเงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน
๙. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (งานในหน้าที่)
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับโรงเรียน พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้กับธนาคารโดยใช้โปรแกรม KTB ตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓
๑๓. การจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับเงินเพื่อช่วยเหลือเพื่อรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินขวัญถุง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๔. ประสานงานกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานบัญชีโดยจัดทำบัญชีระบบ Manual และในระบบ GFMS
 - ๑๕.๑ การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ/ด้านจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
 - ๑๕.๒ การจัดทำสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป
 - ๑๕.๓ การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ๑๖. จัดวางระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางรัตนา เหมะรัชตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่ เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ ที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมแยกตามประเภท ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้ การรายงานสถานะของลูกหนี้ และรายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามสัญญาเงิน และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ การตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้ ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ และรายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามสัญญาเงิน และการวางฎีกาเพื่อเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ
๔. การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินทรองราชการ และรายงานประจำปี
๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนในสังกัดฯ
๖. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ประจำเดือนของข้าราชการบำนาญ
๗. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงิน
๙. การจัดทำหนังสือรับรองบำนาญและสลิปเงินบำนาญรายเดือน ให้แก่ข้าราชการบำนาญกรณีที่ต้องนำไปเป็นหลักฐานของทางราชการหรือในการทำนิติกรรมต่าง ๆ
๑๐. การจัดหาระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนในสังกัดฯ ธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเงินงบประมาณทุกประเภท/ทุกรายการ
๑๒. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ในงานที่รับผิดชอบ)
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางจินตนา จันประดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย...

หน้าที่เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษานนทบุรี เขต ๒ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน (รายการค่าวัสดุ) ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศึกษานนทบุรี เขต ๒ ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการจัดทำทะเบียนคุม และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบลงทุน(รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของโรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม และการวางฎีกา เบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งการกำกับ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ ในการดำเนินงานในระบบ GFMS ในส่วนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๗. ทำหน้าที่ขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (งานในหน้าที่)
๘. ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดผลการจัดซื้อ จัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรีเขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด
๙. การล้างพัสดุบัญชีสินทรัพย์
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด ธนาคาร โรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจันทนา ศรีพราหมณ์เวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี ที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่ เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการในสังกัดฯและเงินกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัดดังนี้

๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำทะเบียนคุม

๒.๒ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารหลักฐานและการขอรับเงิน กบข. ของข้าราชการในสังกัดฯ เมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย และลาออก และการจัดทำเอกสารหลักฐานและการขอรับเงิน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัดฯ เมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย และลาออก

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และโรงเรียนในสังกัดฯ การจัดทำทะเบียนคุมและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินสวัสดิการ

๕. ปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ พร้อมการจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำรายงานในระบบ GFMS

๖. การจัดทำระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๗. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนในสังกัดฯ ธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเงินงบประมาณทุกประเภท/ทุกรายการ

๘. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ในงานที่รับผิดชอบ)

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายณัฐศรัศย์ สกมลพลวัน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

๑. การติดต่อประสานงานกับธนาคารในการนำส่งเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ทำหน้าที่ผู้ช่วย นางจินตนา จันประดับ ในการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. นำเสนอแฟ้มงานกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผ่านงานแล้วต่อผู้บังคับบัญชา และนำแฟ้มที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชาส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บเอกสารงบเดือนของงานบัญชี

๗. จัดเก็บเอกสารงบเดือนของค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร

๘. ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานจังหวัด(ศาลากลาง) /สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรี /สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นนทบุรี/องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๙. การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวศรสวรรค์ โชควิเศษชัยสิทธิ์ อัตรารับ (งบพื้นฐาน) ปฏิบัติหน้าที่ งานพัสดุของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

๑. บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๒. ทำหน้าที่ผู้ช่วย นางจินตนา จันประดับ ในการจัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงของโรงเรียนในสังกัด
๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง(ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์,ประกวดราคา, สอบราคา ฯ)
๔. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๕. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการแจ้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๗. แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดตามที่ได้รับจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบุคลากรธรรมดาและนิติบุคคล/ใบสั่งจ่ายเงิน
๙. อำนวยความสะดวก-ดูแลรับรองผู้มาติดต่อราชการตามความเหมาะสม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพัชรนันท์ ธรรมพิชัย อัตรารับ (งบพื้นฐาน) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานธุรการและงานบัญชีของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
๒. การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานฯ
๓. การประสานงานในการรับ – ส่งหนังสือระหว่างกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดเก็บสำเนาหนังสือ
๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการ
๖. นำเสนอแฟ้มงานกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มฯ ผ่านงานแล้วต่อผู้บังคับบัญชา และนำแฟ้มที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชาส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดูแลระบบและการแจ้งข้อมูลข่าวสารในหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้
 - แจ้งการจัดสรรงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนและสำนักงานฯ
 - แจ้งการแจ้งการโอนเงิน
 - แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๘. การบันทึกรายการรับ-จ่ายในระบบโปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สพฐ.
๙. การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล – วาง - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีภารกิจงานดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย
 - ๑.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๔ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑.๕ กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑.๖ งานธุรการกลุ่ม

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่รับผิดชอบ

๔. รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งนำเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกรดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางปรานอม อยู่จ้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และมีภารกิจงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ตลอดจนประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ในการดำเนินงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นทุกสายงาน

๓. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๔. ดำเนินการประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ดำเนินการนำผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ เสนอ อ.ก.ศ.จ.นนทบุรี และ ก.ศ.จ.นนทบุรี เพื่ออนุมัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ดำเนินการออกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๗. การจัดทำรายงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ รายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามวุฒิที่สูงขึ้น

๙. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิศย์ณรัตน์ โพธิ์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประสาน...

๒. ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด(ข้อมูล 10 มิถุนายน)
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำแผนสู่การปฏิบัติและติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
๕. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการขอปรับปรุงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค.(2)ทุกตำแหน่ง
๗. การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งและการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๘. ดำเนินการเสนอการกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี้ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. นนทบุรี
๙. ดำเนินการเสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ ต่อ อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. นนทบุรี
๑๐. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ และเกษียณก่อนกำหนด (การยุบเลิกและการขอรับคืนตำแหน่ง)
๑๒. จัดทำบัญชีคุมตำแหน่งว่างทุกกรณีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. การพิจารณาจัดสรรตำแหน่งใหม่ (ตำแหน่งข้าราชการ , พนักงานราชการ , ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ) ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบุคลากรลงกรอบอัตรากำลังตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๑๔. การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรม P-OBEC ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับข้อมูลของกลุ่มงานฯ
๑๕. การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๖. การรายงานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางพิมพ์สิริ ตะเพียนทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและมีการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูสายผู้สอน
 ๒. การย้ายผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผอ.สพท. และ รอง ผอ.สพท.
 ๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านการสอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือก เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๔. การคัดเลือกนักศึกษาทุน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๕. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
 ๖. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๗. การสอบคัดเลือกผู้บริหารการศึกษา ผอ.สพท. และ รอง ผอ.สพท.

๘. การลาออก...

๘. การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การให้โอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๐. การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๑๒. งานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ ดังนี้
 - ๑) เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
 - ๒) ครูอัตราจ้างชั่วคราวครูขาดแคลนวิกฤต
 - ๓) บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ตามโครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์
๑๓. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๑๔. การไปช่วยราชการ – มาช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
๑๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ บุตรีลีมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีภารกิจงานดังนี้

๑. การคัดเลือกสอบคัดเลือกและการแต่งตั้ง(ย้าย)ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. การคัดเลือกสอบคัดเลือก และการแต่งตั้ง(ย้าย)บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม
มาตรา ๓๘ ค.(๒)
๔. การทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๕. งานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้างและการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ ดังนี้
 - ๑) ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรงตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
 - ๒) ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง สำหรับโรงเรียนปกติ
 - ๓) อัตราจ้าง ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖. การจ้างและการลาออกครูอัตราจ้างเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี)
๗. การสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. การย้าย และการลาออกของลูกจ้างประจำ
๙. ประสานงาน และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และเข้าร่วมประชุมอ.ศ.จ., และ กศจ.
๑๐. ดำเนินการแจ้งเรื่องการจัดประชุม การแจ้งรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาวารสาร
การประชุม และรายงานการประชุม ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อ.ศ.จ., และ กศจ.
๑๑. ประสานงาน ติดตาม กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๑๒. การถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีโรงเรียนโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางณภักษ์ รัตนชัยเดชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน
บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และมีภารกิจงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ
 ๓. การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนรายเดือน
 ๔. การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 ๕. การจัดทำการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๖. การรายงานยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
 ๗. การขออนุมัติใช้เงินเดือนเหลือจ่าย
 ๘. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๙. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๐. การจัดทำบัญชีสรุปและรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
 ๑๑. การจัดทำข้อมูลจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อประกอบการเสนอของบประมาณเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 ๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)
 ๑๓. การจัดทำข้อมูลเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๔. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
 ๑๕. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ในโปรแกรม P-OBEC
๑๖. การจัดทำการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณัฐมน สินรุสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. นายทะเบียนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. การจัดทำข้อมูลตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ การเก็บรักษาข้อมูล และจัดทำประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประวัติลูกจ้างประจำ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ และถึงแก่กรรม
๕. การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๖. การบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและ ก.พ.7การตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การรับ-ส่ง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๘. การออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๙. การขอ...

๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)

๑๐. การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน และการติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำส่งคืน
๑๑. การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. การมอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน
๑๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ
๑๔. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการรายงานการจ้าง
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ)

๑๖. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๗. มาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๑๘. การขอเงิน “พ.ค.ศ.”, พ.ก.ศ.ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๒๐. การลาอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๒๑. การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางกรณิกา เลาหะกังวานวิทย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม

- ๑.๑ จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมบุคลากร
- ๑.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
- ๑.๓ ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ทุกตำแหน่ง

- ๑) กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre-service Training)
- ๒) การปฐมนิเทศข้าราชการครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างชั่วคราว
- ๓) อบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๒. ดำเนินการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

๒.๓ พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๔ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ นำผลการ...

๒.๖ นำผลการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นางพรทิพย์ อุ่นใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานการลาศึกษาต่อ และการฝึกอบรม

๑.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษาต่อตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยสอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาศึกษาต่อ ภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ฝึกอบรมทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑.๔ การส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน

๑.๕ ประชาสัมพันธ์การประชุม อบรม สัมมนา

๒. การรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ

๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

๔.๑ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบประกอบวิชาชีพ

๔.๓ ประสานงานกับองค์กรวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๕. ส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๖. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗. คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลมูลนิธิ คุณหญิงเบญจา – สมาน แสงมลิ, รางวัลครูดีในดวงใจและรางวัลอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๘. การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๙. การอนุญาตให้ข้าราชการติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายก้องทพพ แก้วศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งนิติกร และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีภารกิจงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา...

๑. ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายของส่วนราชการ แนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมาย วิเคราะห์ วินิจฉัยตีความ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรงและลงโทษ
๔. การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๕. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาและตรวจสอบการร้องทุกข์หรือคำโต้แย้ง
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
๙. ดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และงานคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายรักพุม สุนทรสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ในการกรอกข้อมูลลงในโปรแกรม P-OBEC และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มอบหมาย
๒. ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการในกลุ่ม และกลุ่มอื่น ๆ
๓. เลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดำเนินการงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานงานกับกลุ่มงาน หรือหน่วยงานอื่น
๕. งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล (การรับหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล)
๖. แจกเวียน เก็บรวบรวมหนังสือเวียน ระเบียบปฏิบัติที่นอกเหนือความรับผิดชอบของกลุ่มงานต่างๆ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. แจกข้อมูลข่าวสารในกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. การเบิก-จ่าย และทำทะเบียนคุมวัสดุ เครื่องใช้ในสำนักงานฯ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๑๑. การจัดทำทะเบียนและควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานฯ และผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด
๑๒. การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มนโยบายและแผน นางสาวท ก่อเจดีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีภารกิจงานดังนี้

- ๔.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน แบบบูรณาการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน และ ๑ งาน

จำนวน...

จำนวนบุคลากร ๗ คน ดังต่อไปนี้

- กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- กลุ่มงานนโยบายและแผน
- กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
- งานธุรการ

๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ การจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ และสถานศึกษา

๔.๓ วางแผนและประสานงานด้านนโยบายและงานโครงการพิเศษด้านพัฒนาการศึกษา ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๑

๔.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้ถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๔.๕ วิเคราะห์งาน บริหารการจัดการ และ บูรณาการแผนงาน / งาน / โครงการกิจกรรมของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกัน

๔.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และปรับปรุงแก้ไข

๔.๗ การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางณลิตา อรัญยะพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๑.๒ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ได้แก่

๑.๒.๑ การคำนวณต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน และ รายงานผลการคำนวณต้นทุน

๑.๒.๒ การดำเนินการระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบัญชีการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๑.๓ วางแผนวิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาและใช้ที่ดินสิ่งก่อสร้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาและใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๗ การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา

๑.๘ กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายของเขตพื้นที่และสถานศึกษา

๑.๙ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษาที่ประสบภัยธรรมชาติ

๑.๑๐ สรุบบประมาณเงินนอกงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างประจำปี

๑.๑๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการบริหารงบประมาณตามแผนที่รับผิดชอบให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

- ๑.๑๒ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย รายการค่าไฟฟ้า-ประปา
- ๑.๑๓ รายงานและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนในระบบต่อ สฟฐ. ตามงบประมาณที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้ง/จัดสรรของงบประมาณ อปท./และหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๕ จัดทำบัญชีโดยสรุปงบประมาณที่จัดสรรทุกรายการและตรวจสอบเงินประจำงวด
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกัญญ์ณัฐ ศิริวัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและความเหมาะสมในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และงบเงินอุดหนุน
- ๒.๒ โครงการและงบประมาณพิเศษที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๒.๓ สรุปงบประมาณงบดำเนินงาน และเงินอุดหนุน ประจำปี
- ๒.๔ วิเคราะห์และวางแผนการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๕ การดำเนินการระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน
- ๒.๖ การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางประทีป สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)
- ๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย
 - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา งานวิจัยเพื่อกำหนดทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - ๒.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต ๒ และเสนอนโยบายกรอบยุทธศาสตร์ จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.) เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี
 - ๓.๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ โดยใช้เทคนิค School Mapping
 - ๓.๑.๒ ทบทวนศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อกำหนด ยุทธศาสตร์การศึกษา โดยกำหนด...

โดยกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ กรอบแผนงาน/โครงการและงบประมาณ การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติในระยะ ๔ ปี

๓.๑.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๓.๑.๔ เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนเพื่อทราบและปฏิบัติ

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒.๑ ทบทวนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับกรอบยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนนโยบายแผนงาน/โครงสร้างให้สอดคล้องกับเป้าหมายกำหนด

๓.๒.๒ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๓.๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อกลุ่มงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ , สถานศึกษา , ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน เพื่อทราบและปฏิบัติ

๓.๒.๔ บริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๑) จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสู่การปฏิบัติตาม กำหนดเวลา

๒) ควบคุม ตรวจสอบ โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ก่อนเสนอขออนุมัติ โครงการหรือขอใช้งบประมาณโครงการ

๓.๒.๕ สนับสนุนช่วยเหลือแนะนำสถานศึกษา และกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม และ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี (MOU) ระหว่าง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ กับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามเป้าหมาย, แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด

๔. งานบริหารแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด / ศึกษาธิการจังหวัด / ศึกษาธิการภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ การติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินการ

๕. การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษา

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษาประชากรวัยเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ / จังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก โอนสถานศึกษา โดยขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๕.๓ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๕.๔ ดำเนินการ ขยายชั้นเรียน เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนสังกัดภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๕.๔.๑ ขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาในสังกัดภาครัฐระดับชั้น ม.๑

๕.๔.๒ ขยายห้องเรียนพิเศษ

๕.๔.๓ ขยายห้องเรียนปกติ

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๓ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๓ งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓.๑ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ งบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การติดตามผลการจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติเงินประจำงวด

๓.๓ การติดตาม ประเมินและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของเงินนอกงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ การเร่งรัดติดตามการบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนงานประจำ ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอย เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณ

๓.๕ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๓.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลดำเนินงาน นโยบาย, แผนงาน, โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบประมาณราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รายไตรมาส)

๓.๘ การวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานงบประมาณของเขตพื้นที่และสถานศึกษาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๙ รายงานผลตามนโยบายเป้าหมายตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวง / ศึกษาธิการจังหวัด / ศึกษาธิการภาค และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๑๐ การรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางวรรณรัชต์ ลำจวน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๑.๒ การจัดทำระบบข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๑.๓ การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ การจัดทำ...

- ๑.๔ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา
- ๑.๕ การจัดทำทำเนียบสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
- ๑.๖ การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๗ การจัดทำระบบฐานข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)
 - ๑.๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
 - ๑.๗.๒ ระบบข้อมูลบุคลากร
 - ๑.๗.๓ ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA)
 - ๑.๗.๔ ข้อมูลด้านเทคโนโลยี
 - ๑.๗.๔.๑ ข้อมูลคอมพิวเตอร์
 - ๑.๗.๔.๒ ข้อมูลอินเทอร์เน็ต
- ๑.๘ การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัดนนทบุรี
- ๑.๙ การจัดทำระบบฐานข้อมูลจังหวัดนนทบุรี (POC)
- ๑.๑๐ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center) ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน
- ๑.๑๑ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center) ภาคเรียนที่ ๒

ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน

- ๑.๑๒ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center) ภาคเรียนที่ ๒
- ข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษา
- ๑.๑๓ สนับสนุน และดูแลโปรแกรมระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
 - ๑.๑๔ การจัดทำข้อมูลแผนที่สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)
 - ๑.๑๕ การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดนนทบุรี (GPP)
 - ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายณรงค์ ภูพันธ์ ตำแหน่ง อัตราราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่
 - ๒.๑.๑ การติดตั้งพัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่และสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 - ๒.๑.๒ ออกแบบการพัฒนาเครือข่าย ICT และดูแลระบบเครือข่าย
 - ๒.๑.๓ ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ
 - ๒.๑.๔ ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ
 - ๒.๑.๕ ประสานการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบของเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- ๒.๒ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาตลอดจนพัฒนาระบบ ICT อย่างต่อเนื่อง
- ๒.๓ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดให้มีการใช้และการบำรุงรักษา
- ๒.๔ ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่างๆ บนเครือข่าย
- ๒.๕ การรายงานระบบอินเทอร์เน็ตตามโครงการ MOENET
- ๒.๖ การรายงานระบบอินเทอร์เน็ตตามโครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา(UniNet)

๒.๗ การจัดทำข้อมูลโครงการจ้างเหมา ออกแบบ ติดตั้งโครงการขยายโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง (Fiber optic Cable Network) ภายใต้โครงการเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (Nednet)

๒.๘ พัฒนาครูและบุคลากรด้านการใช้ระบบ ICT เพื่อการบริหารและการเรียนรู้

๒.๙ การจัดทำระบบ Authentication ระบบเครือข่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒

๒.๑๐ ดูแลและติดตั้งระบบวีดีโอ Conference ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางกัญญ์จักษ์ ศิริวัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

๑. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. จัดระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของเขตพื้นที่การศึกษา(E-office)
๓. เลขานุการดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
๕. งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นางสาวตรี พันธุ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ ควบคุม กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๔ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังต่อไปนี้

- กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานธุรการ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอแนะการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ประสานแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววาสนา แผลงศร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาและมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการรับนักเรียน

- ดำเนินการวางแผนการรับนักเรียน
- ดำเนินการจัดทำเขตพื้นที่บริการ
- ดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปี
- ดำเนินการนักเรียนของโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
- ดำเนินการเพิ่มจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน
- ตรวจสอบ ติดตาม สรุปรายงานผลการรับนักเรียน
- ดำเนินการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการรับนักเรียนของสถานศึกษาทางเว็บไซต์
- ดำเนินการประชุมระดมความคิดเห็นการรับนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษาทั่วไปที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษา/แจ้งการรับสมัครเพื่อศึกษาต่อ

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย

- ขอเปลี่ยนแปลงการตรวจ (นักเรียนต่างประเทศ)

๒.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ,ระดับภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียง,ระดับชาติ

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๒.๖ งานส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้ความสามารถ

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ งานควบคุมภายใน

๒.๘ งานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา(ธรรมศึกษา)
- โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
- โครงการศีลธรรมฟื้นฟูโลก
- โครงการเด็กดี V-star
- โครงการธรรมะก้าวหน้า

๒.๙ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชไมพร บุรณพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาและกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาและการให้บริการข้อมูล

ทางการศึกษา

- การจัดซื้อแบบพิมพ์
- การออกไปสุทธิเกิน ๑๐ ปี
- การออกหนังสือรับรองสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
- การออกไปรับรองวุฒิ
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- การจัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษา
- การยกเลิกแบบพิมพ์
- การเทียบโอนผลการเรียน

๓.๒ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

- การส่งเด็กเข้าเรียน (การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้น ป.๑ การจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้น ม.๑ การรับเด็กเข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร)
- การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- การติดตามเด็กเข้าเรียน (เด็กตกหล่น, เด็กออกกลางคัน)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียน
- การสำรวจประชากรวัยเรียน (เด็กตกหล่น, เด็กออกกลางคัน)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนมา-ไปเข้าเรียน
- การดำเนินการเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร/ไร้สัญชาติ
- การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการ

๓.๓ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย (กศน.)

๓.๕ งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- วันสถาปนาลูกเสือ /กิจกรรมวันสำคัญ
- ลูกเสือต้นแบบ
- การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ
- การฝึกอบรมลูกเสือ
- ค่ายลูกเสือ
- งานกิจกรรมเนตรนารี
- งานยุวกาชาด
- ฯลฯ

๓.๖ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกาญจนา มะเตือทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือ
นักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉก.ชน.สพป.) หรือได้รับการประสานจากศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครอง
และช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.)
- ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่
ในภาวะที่ปลอดภัย
- ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือแบบองค์รวม (Holistic Recovery) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/
เครือข่ายเข้าช่วยเหลือและเยียวยาครบทุกด้าน รวมถึงการพัฒนาและดำรงเครือข่ายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล
- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิด
ทางร่างกายหรือทางจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูล ประสานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือ
นักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา
สั่งการแล้วแต่กรณี
- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนเชิงลึกจัดทำ
ฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ เป็นต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็ก

๔.๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในสถานศึกษา

- งานวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- งานส่งเสริม ครูแนะแนว / สุขศึกษา / นักเรียนแกนนำเข้ารับการอบรมสัมมนาด้านการป้องกัน
แก้ไขปัญหาโรคเอดส์
- งานติดตาม สรุปผล งานด้านการป้องกันและแก้ปัญหาโรคเอดส์ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของ
สถานศึกษาส่งเข้าประกวด ระดับพื้นที่ /จังหวัด/ประเทศ

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- งานการจัดแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพของสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา
- งานเก็บข้อมูลนักเรียน/สถานศึกษา จำแนกสถานภาพการใช้สารเสพติด
- งานวิเคราะห์ปัญหา สภาพปัญหาและสถานการณ์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- วิเคราะห์สภาพปัญหาความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการดำรงความเข้มแข็งการป้องกันและแก้ไข
ปัญหายาเสพติดเพื่อยกระดับ ก/ข/ค/ง
- งานดำเนินการประเมินสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับเขตพื้นที่/ระดับจังหวัด/
ระดับภาค

- ดำเนินงานตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
- งานคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด/ระดับภาค/

กระทรวงศึกษาธิการ

- งานส่งเสริมครูและนักเรียนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียนและบุคลากร
- งานข้อมูลกำลังพล
- งานบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สป.ศธ.
- งานจัดทำข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบโปรแกรมNISPA
- งานติดตาม ประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ระดับ ศตส.จังหวัด/ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ป.ป.ส.

๔.๔ งานความมั่นคงของชาติ

- งานการจัดระเบียบสังคมแบบบูรณาการ
- งานส่งเสริมกิจการความมั่นคงของชาติ
- สรุปและติดตามผลการดำเนินงานความมั่นคง

๔.๕ งานสารวัตรนักเรียน (งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา)

- จัดให้สารวัตรนักเรียนและสถานศึกษาจัดทำระบบป้องกันเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท
- จัดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินงานการจัดระเบียบนักเรียน นักศึกษาแบบบูรณาการจังหวัดนนทบุรี เพื่อบูรณาการงานเฝ้าระวัง ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในทุกด้านของนักเรียนนักศึกษาแบบต่อเนื่อง

- งานส่งเสริมการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการของจังหวัด ตามนโยบาย

กระทรวงศึกษาธิการ

- ประสานงานกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เพื่อบูรณาการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียน

นักศึกษา

- งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการจังหวัด และศูนย์

เครือข่ายในสังกัด

๔.๖ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา/ นักเรียน ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่นดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๗ งานวิเทศสัมพันธ์

- โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- ทุนการศึกษาต่างประเทศ
- โครงการค่ายเยาวชนต่างประเทศ

๔.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือ และปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
- จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาและ

ความต้องการของนักเรียน และบริการแก่ผู้สนใจ

- จัดให้มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับเขตพื้นที่
- จัดทำมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของ

สถานศึกษา

- นิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา
- โครงการ “บ้านน้ำใจ” กระทรวงศึกษาธิการร่วมสร้างบ้านให้นักเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน(ระบบคัดกรองนักเรียน

ยากจน)

๔.๙ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- เจ้าหน้าที่ OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคมของเขตพื้นที่การศึกษา (รับแจ้งเหตุตั้งครุฑไม้พร้อมการคัดค้านุชย์ ,แรงงานเด็ก ,การกระทำรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ)

- ดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมตามนโยบาย สพฐ.

๔.๑๐ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางปิยาภรณ์ รอดไฟ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาณูการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการแนะแนว

- งานส่งเสริมงานกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๒ งานสุขภาพอนามัย

- งานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- งานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน
- งานโครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- งานโครงการโรงเรียนต้นแบบนักเรียนไทยสุขภาพดี
- งานโครงการอาหารเสริม (นม)
- งานสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
- งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- งานเกี่ยวกับโครงการ ฟ.ฟันสวย ยิ้มใส
- งานโภชนาการสมวัยในสถานศึกษา
- งานป้องกันภาวะโภชนาการเกินและโรคอ้วน
- งานกิจกรรม อย.น้อย ร่วมกับงานสาธารณสุข
- งานโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยไข้เลือดออก
- งานโครงการป้องกันโรคไข้หวัดนก/ไข้หวัดตามฤดูกาล
- กิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน
- งานโครงการสุชาน้ำใช้/ส้วมสุขสันต์/ส้วมยิ้ม หรือกิจกรรมทำความสะอาดส้วม
- งานเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- งานรณรงค์การใช้สารตะกั่วเป็นตัวเชื่อมในภาชนะของโรงเรียน

๕.๓ งานประชาธิปไตยแก่นักเรียน

- สถานักเรียน/กรรมการนักเรียน
- โครงการสถานักเรียนไทยหัวใจสมานฉันท์ยึดมั่นธรรมาภิบาล
- งานกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งของสถานศึกษา
- งานกิจกรรมฝึกอบรมโครงการยุวชนประชาธิปไตย
- งานโครงการสภาเยาวชน
- งานค่ายประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
- งานโครงการพัฒนาความเข้มแข็งสถานักเรียน

๕.๔ งานวินัยนักเรียน

- งานโครงการฝึกอบรมเยาวชนรักชาติ
- งานวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

๕.๕ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

- ระดับเขต
- ระดับจังหวัด
- ระดับกลุ่มจังหวัด

๕.๖ งานวันเด็กแห่งชาติ

- งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก
- งานคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี
- งานคัดเลือกเด็กดีเด่นและเยาวชนดีเด่น
- งานคัดเลือกนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับวันเด็ก

๕.๗ งานสหกรณ์โรงเรียน

- คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
- การจัดงาน/กิจกรรมวันสหกรณ์ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๕.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนอื่น ๆ

- ความร่วมมือการส่ง/คัดเลือก/สรรหานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/ประกวดแข่งขันของหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๙ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางเครือวัลย์ นวลขาว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- โครงการทุนการศึกษา พระราชทาน มทศ.
- ทุนการศึกษามูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ/รางวัลหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร

- ทุนการศึกษา...

- โครงการศึกษามูลนิธิช่วยการศึกษาบุตรครู/ บุคลากรทางการศึกษา
- โครงการศึกษามูลนิธิปักชี
- โครงการศึกษามูลนิธิพันเอกเกษม นันทกิจ
- โครงการศึกษา มสธ. เสริมสมอง
- โครงการศึกษา หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- โครงการศึกษาปัญญาวิวัฒน์
- กองทุนตามวัตถุประสงค์ (ไม่ระบุผู้รับ)
- โครงการกรุงไทยสานฝันสู่บัณฑิต
- โครงการศึกษามูลนิธินันมี (ตั้งเซ็กกิม)
- โครงการศึกษานานาชาติเพรพ
- โครงการศึกษากาชาदनนท์
- โครงการศึกษาสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
- โครงการศึกษา SBAC
- โครงการศึกษามูลนิธิวิวัฒน์
- โครงการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ฯ
- โครงการศึกษาประวัติรุ่งเรือง
- โครงการศึกษามูลนิธิ ทวี บุญยเกตุ
- กองทุนมูลนิธิส่งเสริมการศึกษา
- โครงการศึกษา “เปลี่ยนกลิ่น”
- โครงการศึกษามูลนิธิดำรงชัยธรรม
- โครงการศึกษาบริษัท ทิชซิงทอยส์
- มูลนิธิคุณพุ่ม
- มูลนิธิบ้านฟ้าไทย
- เงินสงเคราะห์ของ พมจ. นนทบุรี ช่วยเหลือครอบครัวยากจน
- โครงการศึกษาอื่น ๆ แบบไม่ต่อเนื่องของหน่วยงานภายนอก

๖.๒ งานออกหลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษา

๖.๓ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖.๔ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- จัดหาทุนให้กับนักเรียน
- ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายสพฐ.

๖.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

- มหกรรมกีฬาเพื่อมวลชน “แชลเลนจ์เดย์”
- กีฬาวอลเลย์บอล
- กีฬานักเรียนขั้นพื้นฐาน “สพฐ. เกมส์”
- กีฬา “น้ำดื่มสิงห์แอร์โรบิก”
- การแข่งขันเกมกีฬาเพื่อการศึกษา
- การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนส่วนภูมิภาค

- กีฬายิมนาสติก
- สพฐ. – ฮอนด้า วิ่ง 31 ชา
- กีฬาฟุตบอล
- กีฬาฟุตบอลเยาวชนและประชาชน
- กีฬานักเรียนจังหวัดนนทบุรี
- การแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ
- กีฬามวยไทย

๖.๖ งานออกหนังสือขออนุญาตพานักเรียน-นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา

ภายในประเทศ

- กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี
- กิจกรรมทัศนศึกษาต่าง ๆ

ต่างประเทศ

๖.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สสวท.) ระดับประถมศึกษา
- ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สสวท.) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- ดำเนินการสอบแข่งขันตามโครงการพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
- ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน OJSO, IESO, JSTP

๖.๘ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส

- จัดทำข้อมูล/ตรวจสอบนักเรียนพิการในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน

(ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน)

๖.๑๐ การดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

๖.๑๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสุจิตรา จงบุญเจือ ตำแหน่ง อัตราร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้ ทำหน้าที่เลขานุการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- เลขานุการดำเนินการประชุมประจำเดือนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- จัดทำวาระการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน

- จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมประจำเดือน
- งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ
- การเบิก-จ่าย ควบคุม และเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานจัดทำเอกสาร/สำเนา กิจกรรมโครงการต่างๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- เวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ควบคุม และเสนอแฟ้มงาน
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา นางเพ็ญจา เสมอเหมือน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีภารกิจดังนี้

- ๖.๑ ดำเนินงานในกลุ่มงานเลขาธิการกรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๖.๒ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๖.๔ การส่งเสริม ITA ในสถานศึกษา
- ๖.๕ การจัดการศึกษาตามโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๖.๖ การส่งเสริมพัฒนาตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๖.๗ การส่งเสริมพัฒนาการอ่านรู้เรื่องตามแนว PISA
- ๖.๘ ส่งเสริมพัฒนาการสร้างนิสัยรักการอ่านในสถานศึกษา
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายผดุงศักดิ์ วิศิษฐ์วุฒิกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑
- ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๑.๕ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๑.๖ ดำเนินงานการจัดสอบ Pre O-NET/O-NET/ NT/ I-NET/ ข้อสอบกลาง/ การจัดสอบออนไลน์
- ๑.๗ การจัดการศึกษา ส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และการออกแบบเชิงวิศวกรรม
- ๑.๘ การส่งเสริมพัฒนาการจัดกิจกรรม“ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ในสถานศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมพัฒนาการใช้สื่อ ICT/ DLIT ในโรงเรียนทั่วไป
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจรรุณภ รัตนปรีชาชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๒.๔ งานระบบประกันคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕ กิจกรรมการศึกษา ส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์
- ๒.๖ การส่งเสริมพัฒนาตามโครงการโรงเรียนในฝัน/ โรงเรียนดีตำบล
- ๒.๗ การส่งเสริมพัฒนาตามโครงการจัดการขยะในโรงเรียน
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอุษา พิทักษ์วงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- ๓.๒ การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
- ๓.๓ การจัดการศึกษาเรียนร่วม
- ๓.๔ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- ๓.๕ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๓.๖ การพัฒนาค่ายวิชาการภาษาอังกฤษ/ ศูนย์ PEER
- ๓.๗ อาเซียนศึกษา
- ๓.๘ การจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนภสร ผ่องอำไพ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ หัวหน้างานกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔.๒ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๔.๓ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
- ๔.๔ การนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นิเทศปกติ)
- ๔.๕ การส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.๖ การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษา
- ๔.๗ การจัดเสเต็มศึกษา ส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณิตศาสตร์
- ๔.๘ พัฒนาหลักสูตรและการนิเทศด้านการจัดกิจกรรมแนะแนว
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกัลยรัตน์ สุขจิตร อัตราจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ ชูการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มี นางจินตนา จำปาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit Plan) และแผนปฏิบัติงานประจำปี(Action Plan)

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๒.๓ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

๔. ตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา และในหน่วยงานให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

๕. ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน

๗. ตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ ผลกระทบและเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๘. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด

๑๐. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ

๑๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาในสังกัด

๑๒. ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๑๓. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๔. ตรวจสอบการดำเนินงานบุคลากรทางการศึกษา เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ

๑๕. ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญจ่าย

๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบกรณีมีข้อเสนอแนะ

๑๗. ตรวจสอบการดำเนินงานตามที่ สพฐ. สั่งการ

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปรับปรุง แก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

๑๙. จัดทำแฟ้มระเบียบ จัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การศึกษาของชาติและประชาชนโดยส่วนรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นางธรรมพร แข็งกสิการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒