



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
ที่ ๑๐/๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ด้วย ปัจจุบันข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งสังกัดใหม่ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนดไว้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕(๕) และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 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 จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ จำนวน ๕๙ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางธรรมพร แข็งกลีการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

/๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการ...

๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชูมาณ พิรัชย์เดโช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คนที่ ๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มอำนวยการ

๖) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มนโยบายและแผน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย

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

๑. กลุ่มอำนาจการ

๑. นางสุมาลี ลีเมเจียสพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาร
ราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป การประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่
เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
ประสานงานและติดตาม งานในกลุ่มอำนาจการ ดังนี้ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ
การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ และของผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับและติดตามงานในกลุ่มอำนาจการ ดังนี้

- ๑.๑) งานสารบรรณเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒) งานช่วยอำนาจการ- งานการพัฒนาการให้บริการ
- ๑.๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔) งานยานพาหนะ
- ๑.๕) งานการจัดระบบบริหาร
- ๑.๖) งานการประสานงาน
- ๑.๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๙) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มอำนาจการเพื่อให้
เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

- ๓) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนาจการ
- ๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น
เกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) จัดทำ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการ
บริหารงานในกลุ่มอำนาจการ

๗) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนาจการ แก่บุคลากรใน
กลุ่มอำนาจการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป

๑๐) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตที่มีชิ้นงานของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ และปรับปรุงแก้ไข

๑๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๑๖) รับผิดชอบแผนงาน / งาน / โครงการของกลุ่มอำนาจการ

๑๗) วางแผนและประสานงานด้านนโยบายและงานโครงการพิเศษกับผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่น

๑๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ และปรับปรุงแก้ไข

๑๙) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒๑) งานวันครู

๒๒) งานวันเกษียณอายุราชการ

๒๓) กิจกรรม ๕ ส

๒๔) การจัดงานสงกรานต์

๒๕) โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตสุจริต

๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพรรณรศ ศิระธนารัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีภาระกิจงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม , งานยานพาหนะ , งานจัดระบบบริหาร , และงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๑) งานควบคุมภายใน

๒.๒) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓) งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

๒.๔) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๕) งานควบคุม กำกับ ดูแลการขอใช้ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

/๒.๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ...

- ๒.๖) แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗) กำกับ ดูแลแม่บ้านและยาม
- ๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล และนางเพท่าย บุญเด่น ในกรณีที่

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑) ประสานการดำเนินงานนโยบายเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๒.๒) ประสานการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
 - ๒.๓) ประสานการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหารงานในภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
 - ๒.๔) รับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ เช่น การพัฒนางานด้านคุณธรรม จริยธรรม พลุกผิงอุดมการณ์ , เร่งรัด วิชาการและกิจกรรมสันตนาการ เป็นต้น
 - ๒.๕) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
 - ๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 - ๓.๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
 - ๑) จัดระบบรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและรูปแบบสิ่งพิมพ์และอื่น ๆ
 - ๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานตามรูปแบบ D-PARS มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - ๓) ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบวีดิทัศน์และอื่นๆ เผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน
 - ๔) วิเคราะห์ สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและรับ
 - ๕) ติดตามการประเมินผลการประชาสัมพันธ์
 - ๓.๒) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๑) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษา รายเดือน จดหมายข่าว

/๒) จัดรวบรวม...

- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่นๆ
- ๓) จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ข่าวสาร สื่อ Web Page, E-mail และสื่อสังคม
- ๔) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่นๆ
- ๕) จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ
- ๖) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- ๗) ตรวจสอบ ประเมินผลระบบการให้บริการ
- ๓.๓ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๑) สำรวจและจัดทำข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม/กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และสถานศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสังกัด
- ๔) สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์
- ๕) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการประชาชน สถานศึกษาและส่วนกลาง
- ๖) ตรวจสอบประเมินผล ประสานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง
- ๗) งานพิธีกร
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพรรณรส ศิระธนารักษ์ และนางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔. นางสาวบุษรา วงษ์ทองดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีภารกิจงาน ดังนี้**
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS)และระบบ(ARS) ประสาน และให้ความช่วยเหลือดูแลผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้กรอกข้อมูล ในระบบ KRS และติดตามงานให้กรอกข้อมูลให้ ครบถ้วนถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
- ๓) งานมอบหมายหน้าที่การงานของบุคลากรในสังกัด และของผู้อำนวยการสำนักงานการประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยเวรยาม
- ๔.๑ แต่งตั้งคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ จัดทำรูปเล่มให้ผู้อยู่เวรยาม และผู้ตรวจเวร รายงานบันทึก และลงนาม
- ๔.๒ แจ้งเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัยการอยู่เวรยามจากหน่วยงานภายนอก ให้บุคลากรในสังกัด ทราบ

๕) งานตรวจสอบคุณภาพประจำปี

๕.๑ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการช่วยเหลือ ดูแล ผู้มาตรวจสอบคุณภาพและโรงพยาบาลที่มาให้บริการ

๕.๒ ทำหนังสือแจ้งบุคลากร และโรงเรียนในสังกัด และรวบรวมรายชื่อผู้มาตรวจสอบคุณภาพทั้งหมด

ให้โรงพยาบาล

๕.๓ ติดตามผลการตรวจสอบคุณภาพเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งบุคลากร และโรงเรียน

ในสังกัด และประสานทางโรงพยาบาล กรณีมีปัญหาต่างๆ จากการตรวจสอบคุณภาพ

๖) การขอใช้ห้องประชุมนทศุณพีพัฒน์ และห้องนฤมล ลี้มกุลเจริญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๖.๑ การอนุญาตผู้ใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS+ และเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาอนุญาต อีกครั้ง

๖.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดห้องประชุมก่อนมีการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวรวิทย์ วรวิชากร ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจาก มีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือการไปราชการ

๕. นางเพทาย บุญเด่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีมีภาระกิจงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๒.๑) ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต / ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด / ผู้อำนวยการกลุ่มและศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๒.๒) ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต / ผู้อำนวยการกลุ่ม

๒.๓) ประชุมบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๓) โครงการเงินทุนหมุนเวียน แก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๔) งานกฐินพระราชทานต่างๆ / จำหน่ายหนังสือไดอารี่ สพฐ. , หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ พุทธรักษา

๕) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน โครงการประกันชีวิตหมู่

๖) กองทุนสวัสดิการ สพป.นนทบุรี เขต ๒

๗) โครงการสินเชื่อ

๗.๑) โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๗.๒) โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ

๗.๓) โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาคารกรุงไทย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรรณรศ ศิระธนารัตน์ ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจาก มีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือการไปราชการ

/๖. นางสาวสุพัฒนา...

๖. นางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
 - ๑.๑) ประสานเครือข่ายเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยได้กำหนดรูปแบบ D-PARS มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 - ๑.๓) ผลิตข่าว ส่งข่าว ผลิตบทความ บทวิทัศน์ จัดทำวารสาร เผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน
 - ๑.๔) วิเคราะห์ สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและรับ
 - ๑.๕) ติดตามการประเมินผลการประชาสัมพันธ์
 - ๒) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๒) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๓) ตรวจสอบประเมินผล
 - ๓) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๓.๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ
 - ๓.๒) สร้างเครือข่ายภายใน ภายนอกองค์กร
 - ๓.๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล และนายพันศักดิ์ บุญช่วย ในกรณีที่
- ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่นเช่น การลา หรือการไปราชการ

๗. นางอภิรดี ต่อณสิงหะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน
- ๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๔) งานการยืมหนังสือราชการ
- ๕) งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๖) งานภัยพิบัติ และมาตรการตามนโยบายต่างๆ
- ๗) การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๘) งานวันต้นไม้แห่งชาติ
- ๙) กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานลงทะเบียนสารบรรณกลางแทนเจ้าหน้าที่กรณีไม่อยู่
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๒) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือการไปราชการ มอบให้ นางพิมพ์ิกา ต่อณสิงหะ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายชินวัชร วิเชียรเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑) ขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นจ ๒๖๒๕ และขับรถยนต์ตามที่อยู่อาศัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ มอบหมาย

๒) การบำรุงรักษา

๒.๑) ปิดฝุ่น - เทชยะที่พักเท้าเคาะทุกๆ วัน

๒.๒) ล้างภายนอกอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒.๓) ดูดฝุ่น เก็บของภายในสะอาดอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒.๔) เช็กระยะทางทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร เพื่อแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์อื่น

๒.๕) รถเสีย อุปกรณ์ต่างๆเสียหายให้บันทึกแจ้งซ่อมก่อนออกปฏิบัติงาน

๓) ดูแล บันทึกซ่อม รถทุกคัน

๔) ช่วยงานประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๕) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๖) แจ้งเวียนระเบียบ /แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) รับผิดชอบ ดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อาคารหลังเก่า

๘) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมขนาดคุณพิพัฒน์

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพันศักดิ์ บุญช่วย และนายจิรนนท์ สังขารี ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๙. นายวรวิทย์ วรวิซชากร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือเฉพาะกลุ่มอำนาจการ

๑.๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ของโรงเรียนในสังกัด

๑.๒) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มอำนาจการ

๒) แจกเอกสารทางราชการของกลุ่มอำนาจการให้โรงเรียนในสังกัด

๓) รับผิดชอบ ดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อาคารหลังเก่า

๔) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมขนาดคุณพิพัฒน์ และ ห้องประชุมขนาด ลีกุลเจริญ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพิมพ์พิภา ดอนสิงหะ และ นางอภิรดี ดอนสิงหะในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือ ป่วย หรือไปราชการ

๑๐. นายเด่นชัย กลัดเล็ก ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) อัดสำเนา โรเนียว เอกสาร

๓) ดูแล ทำความสะอาดโถม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อาคารหลังใหม่

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายณัฐศักดิ์ สกุลพลวัน ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๑๑. นายณัฐศักดิ์ สกกุลพลวัน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีมีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ๒) ดูแลงานยานพาหนะมีรถยนต์ราชการในความดูแล จำนวน ๕ คัน
- ๓) ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ ทางไปรษณีย์
 - ๔) อัดสำเนา โรเนียว เอกสาร ดูแลห้องถ่ายเอกสารเครื่องดิจิตอล ตั้งแต่ ๕๐ หน้าขึ้นไป ถ้าน้อยกว่า ๕๐ หน้า จะใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๕) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการทะเบียน กย.๖๓๙๖
 - ๖) ติดต่อประสานงานกับธนาคารในการนำส่งเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี
 - ๘) ดูแล รับผิดชอบอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อาคารหลังเก่า
 - ๙) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมนทคุณพิพัฒน์
 - ๑๐) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายชินวัชร วิเชียรเลิศ และ นางอภิรดี ด่อนสิงหะ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๑๒. นางพิมพ์ิกา ด่อนสิงหะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
 - ๑.๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในสังกัด สพฐ.
 - ๑.๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนของหน่วยงานภายนอก
- ๒) แจกเวียนงานพิธีกรรมทางศาสนา (งานศพ) ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
 - ๒.๑) งานพิธีของผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครู
 - ๒.๒) งานพิธีของบุคลากรภายในสำนักงานฯ
 - ๒.๓) งานพิธีของ บิดา – มารดา ข้าราชการในสังกัด
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอภิรดี ด่อนสิงหะ และนายวรวิทย์ วรวิชากร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๑๓. นายพันศักดิ์ บุญช่วย ตำแหน่ง อัตราจ้าง มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- ๓) ช่วยขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ กรณีคนขับรถไม่เพียงพอ
- ๔) ช่วยงานควบคุมภายใน
- ๕) กรอกข้อมูลระบบงานลดใช้พลังงาน e-Report
- ๖) เป็นเจ้าหน้าที่ใส่ชุดทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒

- ๓) ดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๑๔. นายจิรนนท์ สังขาริ ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว มีภาระกิจงาน ดังนี้

- ๑) ชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒ รับผิดชอบรถยนต์ทะเบียน นง-๔๗๕๕ และ กล ๒๖๖
- ๒) การบำรุงรักษา
 - ๒.๑) ตรวจสอบสมรรถนะของรถยนต์ให้มีความพร้อมในการให้บริการ
 - ๒.๒) เสนอเจ้าหน้าที่ยานพาหนะหากกรณีมีปัญหาต้องซ่อมหรือเข้าศูนย์
 - ๒.๓) นำรถเข้าศูนย์
- ๓) ดูแลลานโดม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมหลังเก่า
- ๔) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมนทคุณพิพัฒน์
- ๕) ดูแลห้องประชุม เครื่องเสียง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชินวัชร วิเชียรเลิศ ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๑๕) นายวิริยะ ตรีชัยยุทธ ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว มีภาระกิจงาน ดังนี้

- ๑) ชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒ รับผิดชอบรถยนต์ทะเบียน นง - ๔๗๖๐
- ๒) การบำรุงรักษา
 - ๒.๑) ตรวจสอบสมรรถนะของรถยนต์ให้มีความพร้อมในการให้บริการ
 - ๒.๒) เสนอเจ้าหน้าที่ยานพาหนะหากกรณีมีปัญหาต้องซ่อมหรือเข้าศูนย์
 - ๒.๓) นำรถเข้าศูนย์
- ๓) ดูแลความสะอาดลานโดม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอาคารหลังใหม่
- ๔) จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมนทคุณพิพัฒน์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจิรนนท์ สังขาริ และนายพันศักดิ์ บุญช่วย ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

๑๖. นางสาววชิรินทร์ ศิริมลพานิชย์ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีภาระกิจงาน ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานหลังเก่าและใหม่ ทั้ง ๒ ชั้น และบริเวณรอบๆ อาคาร
- ๒) ดูแลห้องน้ำ ชาย- หญิง , รองผอ.เขต และห้องอื่นๆ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ๓) ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดห้องต่างๆ ทุกห้อง และช่วยจัดประชุมต่างๆ
- ๕) ดูแล ทำความสะอาดห้องประชุมคลองเกลือ
- ๖) ดูแล ทำความสะอาดห้องสมุด
- ๗) ดูแลรดน้ำต้นไม้ ดูแลเครื่องทำน้ำเย็นและร้อน ที่มีไว้บริการเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

/๘. ดูแลให้บริการ...

- ๘) ดูแลให้บริการเครื่องดื่มในการประชุมสัมมนาพร้อมล้างและเก็บรักษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน แม่บ้านอีกคน ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็น

๑๗. นางสาวสมจิตร มะณีเนตร ตำแหน่ง แม่บ้าน มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานหลังเก่าและใหม่ ทั้ง ๒ ชั้น และบริเวณรอบๆ อาคาร
- ๒) ดูแลห้องน้ำ ชาย- หญิง , ห้องผอ.เขต, รองผอ.เขต และห้องอื่นๆ วันละ ๒ ครั้ง
- ๓) ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดห้องต่างๆ ทุกห้อง ห้องรับรอง และช่วยจัดประชุมต่างๆ
- ๕) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมนวมล ห้องประชุมนนทคุณพิพัฒน์
- ๖) ดูแลรดน้ำต้นไม้ ดูแลเครื่องทำน้ำเย็นและร้อน ที่มีไว้บริการเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) ดูแลให้บริการเครื่องดื่มในการประชุมสัมมนาพร้อมล้างและเก็บรักษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน แม่บ้านอีกคน ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็น

๑๘. นายกฤษณะ เอี่ยมผ่อง ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น
- ๒) ดูแลตรวจตราความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการ
- ๓) ดูแล ทำความสะอาดลานโคม รดน้ำต้นไม้
- ๔) ตรวจตราดูแลไม่ให้เกิดบุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกบริเวณสถานที่ราชการโดยไม่ได้รับ

อนุญาต

๕) ตรวจตราดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้นำออกไปนอกสถานที่ราชการ ให้ถูกต้องตามรายการในหนังสืออนุญาตที่ระบุไว้

๖) ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายสั่งการ

๗) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และเจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำวันทราบทันที

๒. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางบุษบา พรหมพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล และกำหนดยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในส่วนราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานด้านการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดระบบองค์กร ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาและสถานศึกษา 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...

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ช่วยติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานตามโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดการร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

๗. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ทางด้านการบริหารการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

(๒) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการบริการความรู้ หรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทุกระดับ ทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการศึกษาและวิชาชีพ

(๓) เป็นวิทยากรให้ความรู้ คำแนะ ชี้แจงแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการและงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่น ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการตามความสำคัญของแผนงานและโครงการ การประมาณการรายได้ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล รวมทั้งการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี การจัดทำฎีกา งบเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ศึกษา วิจัย ให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานคลัง หรือเพื่อกำหนดแนวทางหรือวางระบบ / เกี่ยวกับระเบียบ...

เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานสมัยใหม่ในด้านงานการเงินและบัญชี ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานทางการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. วิเคราะห์แยกงาน มอบหมายงานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบายของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้ความเห็นในการเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ติดตามการจัดทำทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ และเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทุกแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรพร้อมแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กลุ่มงานและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตามการจัดทำทะเบียนคูปองเงินประจำงวดและการจัดทำรายงานเงินประจำงวดในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหว พร้อมการจัดทำรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามการจัดทำรายงานเงินจ่ายแทนส่วนราชการอื่น พร้อมการจัดทำรายงานให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๘. ติดตามการจัดทำรายงานเงินงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัดฯ ที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

๑๐. ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดผลการจัดซื้อ จัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรีเขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอาภรณ์ พัฒนาการณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงานและตามแผนงานและโครงการ รวมทั้งการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ศึกษา วิจัย ให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานงานคลัง หรือเพื่อกำหนดแนวทางหรือวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและการของงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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 และโดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย การออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับโรงเรียน พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้กับธนาคารโดยใช้โปรแกรม KTB

๘. ประสานงานกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๐. การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบ

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรับบริจาค/รับโอน/การโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๒. จัดวางระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวดวงพร เจริญประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากโดยปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุ ปี พ.ศ.๒๕๖๐
๗. จัดทำข้อมูลในระบบ e-GP กรณีจ้างเหมาครูชาวต่างประเทศ (งบอุดหนุนจาก อบจ.) โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ในการดำเนินงานในระบบ GFMS ในส่วนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการครูผู้ทรงคุณค่า โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบพัสดุ ปี พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๑๑. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (งานในหน้าที่)
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับโรงเรียน พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้กับธนาคารโดยใช้โปรแกรม KTB ตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓
๑๔. การจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับเงินเพื่อช่วยเหลือเพื่อรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินขวัญถุง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๕. ประสานงานกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานบัญชีโดยจัดทำบัญชีระบบ Manual และในระบบ GFMS
 - ๑๖.๑ การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ/ด้านจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
 - ๑๖.๒ การจัดทำสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป
 - ๑๖.๓ การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๗. จัดวางระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางรัตนา เหมระชตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ ที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมแยกตามประเภท ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้ การรายงานสถานะของลูกหนี้ และรายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามสัญญาเงิน และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ การจัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินทรองราชการ การตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้ ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ และรายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามสัญญาเงิน และการวางฎีกาเพื่อเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ

๔. การจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินทรองราชการ และรายงานประจำปี

๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนในสังกัดฯ

๖. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ประจำเดือนของข้าราชการบำนาญ

๗. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๘. จัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนค้ำประกันและเบิกจ่ายเงิน

๙. การจัดทำหนังสือรับรองบำนาญและสลิปเงินบำนาญรายเดือน ให้แก่ข้าราชการบำนาญกรณีที่ต้องนำไปเป็นหลักฐานของทางราชการหรือในการทำนิติกรรมต่าง ๆ

๑๐. การจัดทำระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๑. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนในสังกัดฯ ธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเงินงบประมาณทุกประเภท/ทุกรายการ

๑๒. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ในงานที่รับผิดชอบ)

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางจินตนา จันประดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณ (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน (รายการค่าวัสดุ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการจัดทำทะเบียนคุม และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ(รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของโรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งการกำกับ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ในการดำเนินงานในระบบ GFMS ในส่วนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗. ทำหน้าที่ขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (งานในหน้าที่)

๘. ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดผลการจัดซื้อ จัดจ้างของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่นบุรีเขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๙. การล้างพัสดุซีลสินทรัพย์

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด ชนาคร โรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวจันทนา ศรีพราหมณ์เวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณของหน่วยงาน ศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการในสังกัดฯและเงินกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัดดังนี้

๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำทะเบียนคุม

๒.๒ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารหลักฐานและการขอรับเงิน กบข. ของข้าราชการ

ในสังกัดฯเมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย และลาออก และการจัดทำเอกสารหลักฐานและการขอรับเงิน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัดฯ เมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย และลาออก

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และโรงเรียนในสังกัดฯ การจัดทำทะเบียนคุมและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินสวัสดิการ

๕. ปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ พร้อมการจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำรายงานในระบบ GFMS

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัดฯ พร้อมการจัดทำรายละเอียด ทะเบียนคุม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและการจัดทำรายละเอียดการขอเงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๗. การจัดทำระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๘. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนในสังกัดฯ ธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเงินงบประมาณทุกประเภท/ทุกรายการ

๙. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ในงานที่รับผิดชอบ)

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวศรสวรรค์ โขควิเศษชัยสิทธิ์ อัตรารับ (จบพื้นฐาน) 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/ใบส่งจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. อำนวยความสะดวก-ดูแลรับรองผู้มาติดต่อราชการตามความเหมาะสม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘. นางสาวพัชรนันท์...

๘. นางสาวพัชรนันท์ ธรรมพิชัย อัคราจารย์ (งบพื้นฐาน) ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานธุรการ และงานบัญชีของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 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...

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายก้องทพ แก้วศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผน ควบคุม กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๑.๑) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๓) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๑.๔) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๕) กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - ๑.๖) งานธุรการกลุ่ม
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่รับผิดชอบ
- ๔) รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหา นำเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายก้องทพ แก้วศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ มีภารกิจงานดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิตยภัทรรัตน์ โพธิ์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และมีภารกิจงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด(ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำแผนสู่การปฏิบัติและติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
๕. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการขอปรับปรุงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)ทุกตำแหน่ง
๗. การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งและการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๘. ดำเนินการเสนอการกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา 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) ดำเนินการเกี่ยวกับรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบุคลากรลงกรอบอัตรากำลังตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๔. การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรม P-OBEC ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับข้อมูลของกลุ่มงานฯ
๑๕. การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๖. การรายงานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. วิเคราะห์ภารกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๘. ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ตลอดจนประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ในการดำเนินงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นทุกสายงาน
๑๙. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

/๒๐. ดำเนินการ...

๒๐. ดำเนินการประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒๑. ดำเนินการนำผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เสนอ อ.ก.ศ. จ. นนทบุรี และ ก.ศ. จ. นนทบุรี เพื่ออนุมัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒๒. ดำเนินการออกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๒๓. การจัดทำรายงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ รายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒๔. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามวุฒิที่สูงขึ้น

๒๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรทิพย์ บุตรศรีลีมาลย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และมีภารกิจงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ ดังนี้

๑) ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรงตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

๒) ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง สำหรับโรงเรียนปกติ

๓) อัตราจ้าง ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔) เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน

๕) ครูอัตราจ้างชั่วคราวครูขาดแคลนวิกฤต

๖) บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ตามโครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์

๒. การจ้างและการลาออกครูอัตราจ้างเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด นนทบุรี)

๓. การสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การย้าย และการลาออกของลูกจ้างประจำ

๕. ประสานงาน และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และเข้าร่วมประชุม อ.ก.ศ. จ., และ

ก.ศ. จ.

๖. ดำเนินการแจ้งเรื่องการจัดประชุม การแจ้งรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษา วาระการประชุม และรายงานการประชุม ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ศ. จ., และ กศจ.

๗. ประสานงาน ติดตาม กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพิมพ์ลิริ ตะเพียนทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูสายผู้สอน
๒. การย้ายผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผอ.สพท. และ รอง ผอ.สพท.
๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านการสอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือก เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. การคัดเลือกนักศึกษาทุน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
๕. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๖. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. การสอบคัดเลือกผู้บริหารการศึกษา ผอ.สพท. และ รอง ผอ.สพท.
๘. การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การให้โอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๐. การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๑๒. การคัดเลือกสอบคัดเลือกและการแต่งตั้ง(ย้าย)ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. การคัดเลือกสอบคัดเลือก และการแต่งตั้ง(ย้าย)บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๔. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๕. การทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๖. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๑๗. การไปช่วยราชการ – มาช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
๑๘. การถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีโรงเรียนโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๙. การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ
๒๐. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางณภาพัช รัตนชัยเดชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีภารกิจงาน 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. การจัดการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางณัฐมน ลินธสุข 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.๗การตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การรับ-ส่ง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๘. การออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)

๑๐. การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน และการติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำส่งคืน

๑๑. การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. การมอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

๑๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ
๑๔. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการรายงานการจ้าง
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
๑๖. การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๗. มาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๑๘. การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๒๐. การลาอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๒๑. การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพรทิพย์ อุ่นใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
 - ๑.๑ จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมบุคลากร
 - ๑.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
 - ๑.๓ ประสานและส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
 - 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
๓. ดำเนินงานการลาศึกษาต่อ และการฝึกอบรม
 - ๓.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษาต่อตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยสอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ

/๓.๒ ดำเนินการ...

๓.๒ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาศึกษาต่อ
ภายในประเทศ และต่างประเทศ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ฝึกอบรมทั้ง
ภายในประเทศ และต่างประเทศ และประชาสัมพันธ์การประชุม อบรม สัมมนา

๓.๔ การส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นวิทยากร หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน

๔. การรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ

๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

๖.๑ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบประกอบวิชาชีพ

๖.๓ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย

มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๗. ส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๘. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๙. คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลมูลนิธิ คุณหญิงเบญจา – สมาน
แสงมณี รางวัลครูดีในดวงใจและรางวัลอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑๐. การขออนุญาตไปต่างประเทศ / การอนุญาตให้ข้าราชการติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายรักพุม สุนทรสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ในการกรอกข้อมูลลงในโปรแกรม P-OBEC
และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มอบหมาย

๒. ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการในกลุ่ม และกลุ่มอื่น ๆ

๓. เลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงาน

บุคคล

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. การจัดทำทะเบียนและควบคุมวินลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานฯ และผู้บริหาร

โรงเรียนในสังกัด

๑๒. การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ กลุ่มนโยบายและแผน...

๔. กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวท ก่อเจตีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีภาระกิจงาน ดังนี้

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน แบบบูรณาการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๒ และของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔กลุ่มงาน และ ๑ งาน จำนวนบุคลากร ๖ คน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
๔. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
๕. งานธุรการ

๒) งานวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ การจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๒ และสถานศึกษา

๓) วางแผนและประสานงานด้านนโยบายและงานโครงการพิเศษด้านพัฒนาการศึกษา ร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑

๔) วิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผนให้ถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๒ และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๒

๕) วิเคราะห์งาน บริหารการจัดการ และ บูรณาการแผนงาน / งาน / โครงการกิจกรรมของบุคลากร กลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกัน

๖) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ งบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และปรับปรุงแก้ไข

๘) การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณลิตา อรัญยะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๒) งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ได้แก่

๒.๑ การคำนวณต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน และ รายงานผลการคำนวณต้นทุน

๒.๒ การดำเนินการระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบัญชี การศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

/๓) วางแผนวิเคราะห์...

- ๓) วางแผนวิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาและใช้ที่ดินสิ่งก่อสร้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาและใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๖) การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๗) การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา
- ๘) กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายของเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- ๙) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษาที่ประสบภัยธรรมชาติ
- ๑๐) สรุบบางงบประมาณเงินนอกงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างประจำปี
- ๑๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการบริหารงบประมาณตามแผนฯที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

ตามเป้าหมาย

- ๑๒) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย รายการค่าไฟฟ้า-ประปา
- ๑๓) รายงานและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนในระบบต่อ สพฐ. ตามงบประมาณที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ
- ๑๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้ง/จัดสรรของงบประมาณ อปท./และหน่วยงานอื่น
- ๑๕) จัดทำบัญชีโดยสรุบบางแผนที่จัดสรรทุกรายการและตรวจสอบเงินประจำงวด
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกัญญ์ฐิ์ ศิริวัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. นางประทีป สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)
๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย
 - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา งานวิจัยเพื่อกำหนดทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - ๒.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ และเสนอกรอบยุทธศาสตร์ จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.) เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

/๓. งานจัดทำ...

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

โดยกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ กรอบแผนงาน/โครงการและงบประมาณ การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติในระยะ ๔ ปี

๓.๑.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะ ๔ ปี ขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๓.๑.๔ เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนเพื่อทราบและปฏิบัติ

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒.๑ ทบทวนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับกรอบยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนนโยบายแผนงาน/โครงสร้างให้สอดคล้องกับเป้าหมายกำหนด

๓.๒.๒ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๓.๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อกลุ่มงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ , สถานศึกษา , ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน เพื่อทราบและปฏิบัติ

๓.๒.๔ บริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๑) จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสู่การปฏิบัติตามกำหนดเวลา

๒) ควบคุม ตรวจสอบ โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการหรือขอใช้งบประมาณโครงการ

๓.๒.๕ สนับสนุน ช่วยเหลือแนะนำสถานศึกษา และกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม และ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี (MOU) ระหว่าง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ กับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมาย, 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 และความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษาประชากรวัยเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ /จังหวัด

/๕.๒ จัดทำแผน...

๕.๒ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก โอนสถานศึกษา โดยขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (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. การติดตามโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี
และโครงการนอกแผนเป็นรายไตรมาส

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางกัญญ์ภรณ์ ศิริวัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) การติดตามผลการจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติเงินประจำงวด

๒) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณในส่วน
ของเงินนอกงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การเร่งรัดติดตามการบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนงานประจำ
ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอย เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณ

๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณราชการตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลดำเนินงาน นโยบาย, แผนงาน, โครงการและ
การใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบประมาณราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รายไตรมาส)

๗) การวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานงบประมาณของเขตพื้นที่และสถานศึกษาทั้งเงิน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘) รายงานผลตามนโยบายเป้าหมายตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวง / ศึกษาธิการจังหวัด / ศึกษาธิการภาค และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๙) การรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-MES)

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นางวรรณรัชต์...

๕. นางวรรณรัชต์ อารงค์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๒) การจัดทำระบบข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
- ๓) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา
- ๕) การจัดทำทำเนียบสถานศึกษาประจำปีการศึกษา
- ๖) การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗) การจัดทำระบบฐานข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)
 - ๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
 - ๗.๒ ระบบข้อมูลบุคลากร
 - ๗.๓ ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA)
 - ๗.๔ ข้อมูลด้านเทคโนโลยี
 - ๗.๔.๑ ข้อมูลคอมพิวเตอร์
 - ๗.๔.๒ ข้อมูลอินเทอร์เน็ต
- ๘) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัดนนทบุรี
- ๙) การจัดทำระบบฐานข้อมูลจังหวัดนนทบุรี (POC)
- ๑๐) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center) ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน
- ๑๑) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center) ภาคเรียนที่ ๒

ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน

- ๑๒) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center) ภาคเรียนที่ ๒

ข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษา

- ๑๓) สนับสนุน และดูแลโปรแกรมระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ๑๔) การจัดทำข้อมูลแผนที่สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)
- ๑๕) การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดนนทบุรี (GPP)
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายณรงค์ ภูพันธ์ ตำแหน่ง อัตราราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่
 - ๑.๑ การติดตั้งพัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่และสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 - ๑.๒ ออกแบบการพัฒนาเครือข่าย ICT และดูแลระบบเครือข่าย
 - ๑.๓ ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ
 - ๑.๔ ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ
 - ๑.๕ ประสานการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบของเขตพื้นที่และสถานศึกษา

/๒) ตรวจสอบ...

- ๒) ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาตลอดจนพัฒนาระบบ ICT อย่างต่อเนื่อง
- ๓) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนจัดให้มีการใช้และการบำรุงรักษา
- ๔) ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่างๆ บนเครือข่าย
- ๕) การรายงานระบบอินเทอร์เน็ตตามโครงการ MOENET
- ๖) การรายงานระบบอินเทอร์เน็ตตามโครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา(UniNet)
- ๗) การจัดทำข้อมูลโครงการจ้างเหมา ออกแบบ ติดตั้งโครงการขยายโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง (Fiberoptic Cable Network) ภายใต้โครงการเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (Nednet)
- ๘) พัฒนาครูและบุคลากรด้านการใช้ระบบ ICT เพื่อการบริหารและการเรียนรู้
- ๙) การจัดทำระบบ Authentication ระบบเครือข่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
- ๑๐) ดูแลและติดตั้งระบบวีดีโอ Conference ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพันศักดิ์ บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงานทางโทรศัพท์ (รับ-ส่งแฟกซ์) และให้บริการตอบคำถามผู้มาติดต่องาน ผอ.เขต
 - ตรวจสอบแฟ้มเสนอ รับ-ส่งแฟ้ม
 - ตามเจ้าหน้าที่ที่เสนอแฟ้มพบ ผอ.เขต
 - จัดนัดหมายกำหนดการ ผอ.เขต
๒. ช่วยขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒กรณีคนขับรถไม่เพียงพอ
๓. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(E-Office)
๕. เลขานุการดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๖. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
๗. งานดูแลวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๙. การรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-mes) (พุธเช้าข่าว สพฐ.)
๑๐. งานสนับสนุนระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบัญชีการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด (e-budget)
๑๑. งานจัดทำเอกสารรายงานการจัดการศึกษาประจำปี
๑๒. งานประสานการรายงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักติดตาม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาววิตรี พันธุ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีภารกิจงาน ดังนี้

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

๔ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังต่อไปนี้

- กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานธุรการ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอแนะการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ประสานแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. วิเคราะห์งาน บริหารการจัดการ และบูรณาการแผน/งาน/โครงการกิจกรรมของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกัน

๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๗. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

- ระดับเขต
- ระดับจังหวัด
- ระดับกลุ่มจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววาสนา แผลงศร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาและมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการรับนักเรียน

- ดำเนินการวางแผนการรับนักเรียน
- ดำเนินการจัดทำเขตพื้นที่บริการ
- ดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปี
- ดำเนินการนักเรียนของโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
- ดำเนินการเพิ่มจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน

/-ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบ ติดตาม สรุปรายงานผลการรับนักเรียน
- ดำเนินการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการรับนักเรียนของสถานศึกษาทางเว็บไซต์
- ดำเนินการประชุมระดมความคิดเห็นการรับนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษาทั่วไปที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษา/แจ้งการรับสมัคร

เพื่อศึกษาต่อ

๒. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย (กศน.)
- ขอเปลี่ยนแปลงการตรวจ (นักเรียนต่างประเทศ)

๓. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ,ระดับภาคกลางและภาคตะวันออก,ระดับชาติ

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๖. งานส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้

ความสามารถการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. งานควบคุมภายใน

๘. งานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
- โครงการบรรพชา
- โครงการศีลธรรมฟื้นฟูโลก
- โครงการเด็กดี V-star
- โครงการธรรมะก้าวหน้า

๙. งานดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาและการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา

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

๑๐. งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

- การส่งเด็กเข้าเรียน (การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้น ป.๑ การจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้น ม.๑ การรับเด็กเข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร)
- การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- การติดตามเด็กเข้าเรียน (เด็กตกหล่น, เด็กออกกลางคัน)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียน

/-การสำรวจ...

- การสำรวจประชากรวัยเรียน (เด็กตกหล่น, เด็กออกกลางคัน)
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนมา-ไปเข้าเรียน
 - การดำเนินการเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร/ไร้สัญชาติ
 - การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
๑๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชไมพร บุรณพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานประชาธิปไตยนักเรียน

- สถานักเรียน/กรรมการนักเรียน
- งานกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งของสถานศึกษา
- งานโครงการสภาเยาวชน
- งานค่ายประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
- งานโครงการพัฒนาความเข้มแข็งสถานักเรียน
- คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน

๒. งานวินัยนักเรียน

- งานโครงการฝึกอบรมเยาวชนรักชาติ
- งานวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

๓. งานวันเด็กแห่งชาติ

- งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก
- งานคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรื
- งานคัดเลือกเด็กดีเด่นและเยาวชนดีเด่น
- งานคัดเลือกนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับวันเด็ก

๔. งานสหกรณ์โรงเรียน

- คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
- การจัดงาน/กิจกรรมวันสหกรณ์ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๕. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนอื่น ๆ

- ความร่วมมือการส่ง/คัดเลือก/สรรหานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/ประกวดแข่งขันของ

หน่วยงานอื่น ๆ

๖ .งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ๒/กองลูกเสือ/กลุ่มลูกเสือ
- วันสถาปนาลูกเสือ /กิจกรรมวันสำคัญ
- คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ
- การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ
- การฝึกอบรมลูกเสือ
- ค่ายลูกเสือ

/-งานกิจกรรม...

- งานกิจกรรมเนตรนารี
- งานยุวกาชาด
- ฯลฯ

๘. งานกีฬาและนันทนาการ

- มหกรรมกีฬาเพื่อมวลชน “แชลเลนจ์เดย์”
- กีฬานักเรียนขั้นพื้นฐาน “สพฐ. เกมส์”
- กีฬา “น้ำดื่มสิงห์แอโรบิค”
- การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนส่วนภูมิภาค
- สพฐ. – ฮอนด้า วิ่ง ๓๑ ขา
- กีฬาฟุตบอล
- กีฬานักเรียนจังหวัดนนทบุรี
- ฯลฯ

๙. การดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดภัย

๑๐. การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกาญจนา มะเตือทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉก.ชน.สพป.) หรือได้รับการประสานจากศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.)

- ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในภาวะที่ปลอดภัย

- ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือแบบองค์รวม (Holistic Recovery) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/เครือข่ายเข้าช่วยเหลือและเยียวยาครบทุกด้าน รวมถึงการพัฒนาและดำรงเครือข่ายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล

- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายหรือทางจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูล ประสานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนเชิงลึกจัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ เป็นต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

/- ประสาน...

- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็ก

๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในสถานศึกษา

- งานวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- งานส่งเสริม ครูแนะแนว / สุขศึกษา / นักเรียนแกนนำเข้ารับการอบรมสัมมนาด้านการป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์
- งานติดตาม สรุปผล งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาส่งเข้าประกวด ระดับพื้นที่ /จังหวัด/ประเทศ

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- งานการจัดแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพของสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา
- งานเก็บข้อมูลนักเรียน/สถานศึกษา จำแนกสถานภาพการใช้สารเสพติด
- งานวิเคราะห์ปัญหา สภาพปัญหาและสถานการณ์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- วิเคราะห์สภาพปัญหาความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการดำรงความเข้มแข็งการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่อยกระดับ ก/ข/ค/ง

- งานดำเนินการประเมินสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับเขตพื้นที่/ระดับจังหวัด/

ระดับภาค

- ดำเนินงานตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
- งานคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด/ระดับภาค/

กระทรวงศึกษาธิการ

- งานส่งเสริมครูและนักเรียนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานส่งเสริมพัฒนาศกยภาพนักเรียนและบุคลากร
- งานข้อมูลกำลังพล
- งานบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สป.ศธ.
- งานจัดทำข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบโปรแกรม NISPA
- งานติดตาม ประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ระดับ ศตส.จังหวัด/

กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ป.ป.ส.

๔. งานความมั่นคงของชาติ

- งานการจัดระเบียบสังคมแบบบูรณาการ
- งานส่งเสริมกิจการความมั่นคงของชาติ
- สรุปและติดตามผลการดำเนินงานความมั่นคง

๕. งานสารวัตรนักเรียน (งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา)

- จัดให้สารวัตรนักเรียนและสถานศึกษาจัดทำระบบป้องกันเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท
- จัดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินงานการจัดระเบียบนักเรียน นักศึกษาแบบบูรณาการจังหวัด

นนทบุรี เพื่อบูรณาการงานเฝ้าระวัง ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในทุกด้านของนักเรียนนักศึกษาแบบต่อเนื่อง

/งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการของจังหวัด ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

- ประสานงานกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เพื่อบูรณาการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา

- งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการจังหวัด และศูนย์เครือข่ายในสังกัด

๖. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา/ นักเรียน ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือหน่วยงานอื่นดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗. งานวิเทศสัมพันธ์

- โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- ทุนการศึกษาต่างประเทศ
- โครงการค่ายเยาวชนต่างประเทศ

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือ และปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
- จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาและ

ความต้องการของนักเรียน และบริการแก่ผู้สนใจ

- จัดให้มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับเขตพื้นที่
- จัดทำมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของ

สถานศึกษา

- นิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา
- การคัดเลือกต้นแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- โครงการ “บ้านน้ำใจ” กระทรวงศึกษาธิการร่วมสร้างบ้านให้นักเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน

(ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน)

๙. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

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

- ดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมตามนโยบาย สพฐ.

๑๐. การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นางเครือวัลย์...

๕. นางเครือวัลย์ นวลขาว ตำแหน่งนี้ กวีวิชาการศึกษาด้านอาชีวการศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- โครงการทุนการศึกษา พระราชทาน มทศ.
- ทุนการศึกษามูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ/รางวัลหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
- ทุนการศึกษามูลนิธิช่วยการศึกษาบุตรครู/ บุคลากรทางการศึกษา
- ทุนการศึกษามูลนิธิบีบีซี
- ทุนการศึกษามูลนิธิพันเอกเกษม นันทกิจ
- ทุนการศึกษา มสธ. เสริมสมอง
- ทุนการศึกษา หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- ทุนการศึกษาปัญญาภิวัฒน์
- กองทุนตามวัตถุประสงค์ (ไม่ระบุผู้รับ)
- โครงการกรุงไทยสานฝันสู่บัณฑิต
- ทุนการศึกษามูลนิธิธานี (ตั้งเช็กกิม)
- ทุนการศึกษานานาชาติเพรพ
- ทุนการศึกษาภาษาตันทันท์
- ทุนการศึกษาสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
- ทุนการศึกษา SBAC
- ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์
- ทุนการศึกษาประวัตรุ่งเรือง
- ทุนการศึกษามูลนิธิ ทวี บุญยเกตุ
- กองทุนมูลนิธิส่งเสริมการศึกษา
- ทุนการศึกษา “เปลี่ยนกลิ่น”
- ทุนการศึกษามูลนิธิดำรงชัยธรรม
- ทุนการศึกษาบริษัท ทิชซิ่งทอยส์
- ทุนมูลนิธิคุณพุ่ม
- ทุนมูลนิธิบ้านฟ้าไทย
- เงินสงเคราะห์ของ พมจ. นนทบุรี ช่วยเหลือครอบครัวยากจน
- ทุนการศึกษาอื่น ๆ แบบไม่ต่อเนื่องของหน่วยงานภายนอก

๒. งานออกหลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษา

๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- จัดหาทุนให้กับนักเรียน
- ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายสพฐ.

/๕. งานออกหนังสือ...

๕. งานออกหนังสือขออนุญาตพานักเรียน-นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา

ภายในประเทศ

- กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี
- กิจกรรมทัศนศึกษาต่าง ๆ

ต่างประเทศ

๖. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) ระดับประถมศึกษา
 - ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 - ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 - ดำเนินการสอบแข่งขันตามโครงการพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
 - ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน OJSO, IESO, JSTP
๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
- จัดทำข้อมูล/ตรวจสอบนักเรียนพิการในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET
 - โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน)

๘. งานสุขภาพอนามัย

- งานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- งานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน
- งานโครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- งานโครงการต้นแบบนักเรียนไทยสุขภาพดี
- งานโครงการอาหารเสริม (นม)
- งานสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
- งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- งานเกี่ยวกับโครงการ ฟ.ฟันสวย ยิ้มใส
- งานโภชนาการสมวัยในสถานศึกษา
- งานป้องกันภาวะโภชนาการเกินและโรคอ้วน
- งานกิจกรรม อย.น้อย ร่วมกับงานสาธารณสุข
- งานโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยไข้เลือดออก
- งานโครงการป้องกันโรคไข้หวัดนก/ไข้หวัดตามฤดูกาล
- กิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน
- งานโครงการสุขาน่าใช้/ส่วมสุขสันต์/ส่วมยิ้ม หรือกิจกรรมทำความสะอาดส่วม
- งานเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ
- งานรณรงค์การใช้สารตะกั่วเป็นตัวเชื่อมในภาชนะของโรงเรียน

๙. การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๑.๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสุจิตรา จงบุญเจือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ(อัตราจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- เลขานุการดำเนินการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ควบคุม และเสนอเพิ่มงาน
- เวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การเบิก-จ่าย ควบคุม และเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานจัดทำเอกสาร/สำเนา กิจกรรมโครงการต่างๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๒. งานดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาและการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา

- การจัดซื้อแบบพิมพ์/บัญชีคุมการลงทะเบียนแบบพิมพ์
- การยกเลิกแบบพิมพ์

๓. งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนมา-ไปเข้าเรียน

๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS, KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางเพ็ญจา เสมอเหมือน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีภารกิจดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๓) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๔) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) ดำเนินงานงานควบคุมภายในของกลุ่มนิเทศ
- ๖) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๗) ดำเนินงานโครงการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๘) ดำเนินงาน STEM Educationระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) ดำเนินงานโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นิเทศปกติ)
- ๑๐) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๑) ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านภายในสถานศึกษา
- ๑๒) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอปากเกร็ด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายผดุงศักดิ์ วิศิษฐ์วุฒิกุล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑
- ๓) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๔) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๖) ดำเนินงานโครงการ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- ๗) ดำเนินงานโครงการ DLTV
- ๘) ดำเนินงานโครงการ DLIT
- ๙) ดำเนินงานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๑๐) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอไทรน้อย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนภสร ผ่องอำไพ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒
- ๓) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๔) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ดำเนินงานโครงการ เศรษฐกิจพอเพียง
- ๗) ดำเนินงานโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นิเทศปกติ)
- ๘) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอบางบัวทอง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางปรียานุช จุลพรหม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓
- ๓) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๔) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย
- ๖) ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๗) ดำเนินงานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย
- ๘) ดำเนินงานส่งเสริมศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย
- ๙) ส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑๐) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอบางใหญ่
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกนกวรรณ บุญอิม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๓) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินงานงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๖) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๗) ส่งเสริมพัฒนา ค่านิยม ๑๒ ประการ

๘) ดำเนินงานโครงการโรงเรียนในฝัน/ โครงการโรงเรียนดีตำบล

๙) ดำเนินงานการบริหารจัดการขยะภายในโรงเรียน

๑๐) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอบางใหญ่

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรรณวิษา อารีวิโรตม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๓) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕) ดำเนินงานจัดสอบ O-NET/ I-NET

๖) ดำเนินงานจัดสอบ NT

๗) ดำเนินงานจัดสอบข้อสอบมาตรฐานกลาง

๘) ดำเนินงานจัดสอบการอ่าน ป.๑

๙) ดำเนินงานโครงการพัฒนาการอ่านรู้เรื่องตามแนว PISA

๑๐) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอไทรน้อย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางฉวีวรรณ พรหมเมษฐ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๓) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔) การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๖) ดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

๗) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ Active Learning

๘) ดำเนินงานโครงการ EBE

๙) ส่งเสริมพัฒนากิจกรรมอาเซียนศึกษา

๑๐) ดำเนินงานโครงการศูนย์วิชาการ

๑๑) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำอำเภอบางบัวทอง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิตรวี วงษ์ดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๒) นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๓) ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๔) ดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาในหน้าที่
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๖) ส่งเสริมกิจกรรม Boot Camp ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- ๗) ส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนเรียนร่วม
- ๘) ส่งเสริมพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนว)
- ๙) การจัดการเรียนการสอนบูรณาการทักษะชีวิต
- ๑๐) นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ประจำ
อำเภอปากเกร็ด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกัลยรัตน์ สุขจิตร ตำแหน่ง อัตราร้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รุรการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางจินตนา จำปาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) และแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan)
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้
 - ๒.๑ งานธุรการ
 - ๒.๒ งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
 - ๒.๓ งานตรวจสอบการดำเนินงาน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒
 ๔. ตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา และในหน่วยงานให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
 ๕. ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
 ๖. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
 ๗. ตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ ผลกระทบ และเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
 ๘. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒
 ๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด
 ๑๐. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
 ๑๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาในสังกัด
 ๑๒. ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
 ๑๓. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 ๑๔. ตรวจสอบการดำเนินงานงบบุคลากรทางการศึกษา เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ
 ๑๕. ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญจ่าย
 ๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบกรณีมีข้อเสนอแนะ
 ๑๗. ตรวจสอบการดำเนินงานตามที่ สพฐ.สั่งการ
 ๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปรับปรุง แก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ แก่สถานศึกษา
 ๑๙. จัดทำแฟ้มระเบียบ จัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสาวชินัญญา...

๒. นางสาวชินัญญา บำรุง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รวบรวมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ที่สถานศึกษาในสังกัดจัดส่งมา พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔) รวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และสรุปผลการจัดส่งรายงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
- ๕) จัดทำแฟ้มระเบียบ จัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานเอกสารหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การศึกษาของชาติและประชาชนโดยส่วนรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นางธรรมพร แข็งกลีการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒