



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒  
ที่ ๒๘๒ /๒๕๖๒  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ด้วย ปัจจุบันข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ ได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนดไว้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับ คำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) จากการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ฉะนั้น เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ จำนวน ๕๔ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางธรรมพร แข็งกสิการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ 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...

๙) ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายชฎาณ พิศัยเดโช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒**

**มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คนที่ ๑ ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี 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 เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มอำนาจการ

๖) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) รับผิดชอบ กำกับดูแล วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะงานและปฏิบัติราชการแทนในกลุ่มนโยบายและแผน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย**

๑. กลุ่มอำนาจการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. กลุ่มกฎหมายและคดี
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

/๑. กลุ่มอำนาจการ...

## ๑. กลุ่มอำนวยการ

### ๑. นางสาวมาลี ลิมเจียสพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีภารกิจงานดังนี้

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ และของผู้บังคับบัญชาพร้อมด้วยการ กำกับ ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑) งานสารบรรณเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒) งานช่วยอำนวยการ- 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 งานในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) จัดทำ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๗) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป

๑๐) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ และปรับปรุงแก้ไข

๑๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้ถูกต้องก่อนเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น 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 ศิระธนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน การจัดระบบบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงานดังนี้**

๒.๑) งานการจัดระบบบริหาร

๒.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔) งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๖) งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

๒.๗) การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล ในกรณีที่นางภิญญาพัชญ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**๓. นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงานดังนี้**

/๒) ปฏิบัติหน้าที่...

## ๒.๑ 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

## ๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- ๑) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษา รายเดือน จดหมายข่าว
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่นๆ
- ๓) จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ข่าวสาร สื่อ Web Page, E-mail และสื่อสังคม
- ๔) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่นๆ
- ๕) จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ
- ๖) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- ๗) ตรวจสอบ ประเมินผลระบบการให้บริการ

## ๒.๓ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- ๑) สำรวจและจัดทำข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม/กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ และสถานศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสังกัด
- ๔) สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๕) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการประชาชน สถานศึกษาและส่วนกลาง
- ๖) ตรวจสอบประเมินผล ประสานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๗) งานพิธีกร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑) ประสานการดำเนินงานนโยบายเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒) ประสานการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี

เขต ๒

๓.๓) ประสานการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการบริหารงานในภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๓.๔) รับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ เช่น การพัฒนางานด้านคุณธรรม จริยธรรม ปลูกฝังอุดมการณ์ , เร่งรัดวิชาการและ กิจกรรมสันตนาการ เป็นต้น

๓.๕) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรรณรส ศิริธรรณารักษ์ และนางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ ในกรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

**๔. นางสาวบุษรา วงษ์ทองดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ มีภารกิจงานดังนี้**

๑) งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๒) งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS)และระบบ(ARS)

๓) งานรักษาความปลอดภัยเวรยาม

๓.๑) แต่งตั้งคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ จัดทำรูปเล่มให้ผู้อยู่เวรยาม

และผู้ตรวจเวรรายงานบันทึก และลงนาม

๓.๒) แจ้งเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัยการอยู่เวรยามจากหน่วยงานภายนอก ให้บุคลากร

ในสังกัดทราบ

๔) งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๔.๑) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการช่วยเหลือ ดูแล ผู้มาตรวจสุขภาพและโรงพยาบาลที่มาให้บริการ

๔.๒) ทำหนังสือแจ้งบุคลากร และโรงเรียนในสังกัด และรวบรวมรายชื่อผู้มาตรวจสุขภาพทั้งหมด

ให้โรงพยาบาล

๔.๓) ติดตามผลการตรวจสุขภาพเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งบุคลากร และโรงเรียน

ในสังกัด และประสานทางโรงพยาบาล กรณีมีปัญหาต่างๆ จากการตรวจสุขภาพ

๕) การขอใช้ห้องประชุมนันทคุณพิพัฒน์ และห้องนวมล ลี้มกุลเจริญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๕.๑) การอนุญาตผู้ใช้ห้องประชุมในระบบ AMSS+และเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาอนุญาตอีกครั้ง

๕.๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดห้องประชุมก่อนมีการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖) งานเครือข่ายการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

๗) การออกหนังสือรับรองสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพทชาย บุญเด่น ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจาก มีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือการไปราชการ

/๕. นางเพทชาย...

๕. นางเพทชาย บุญเด่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๓ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงานดังนี้

- ๑) งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒
  - ๑.๑) ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต / ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด / ผู้อำนวยการกลุ่มและศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒
  - ๑.๒) ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต / ผู้อำนวยการกลุ่ม
  - ๑.๓) ประชุมบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒
- ๒) โครงการเงินทุนหมุนเวียน แก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๓) งานกฐินพระราชทานต่างๆ / จำหน่ายหนังสือไดอารี่ สพฐ. , หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ พุทธรักษา
- ๔) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน โครงการประกันชีวิตหมู่
- ๕) กองทุนสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒
- ๖) โครงการสินเชื่อ
  - ๖.๑) โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก ธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - ๖.๒) โครงการบ้าน ออส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ
  - ๖.๓) โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาคารกรุงไทย
- ๗) กิจกรรมงานรัฐพิธีต่างๆ และ งานเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุษรา วงษ์ทองดี ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจาก มีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือการไปราชการ

๖. นางสาวสุพัฒตรา คงสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน มีภารกิจงานดังนี้

- ๑) งานช่วยเหลืองานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒
- ๒) งานประสานทั้งภายใน และภายนอก
- ๓) งานตามนโยบายและมาตรการ ทางธรรมชาติและโรคภัยต่างๆ
- ๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
  - ๔.๑) ประสานเครือข่ายเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
  - ๔.๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยได้กำหนดรูปแบบ D-PARS มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
  - ๔.๓) ผลิตข่าว ส่งข่าว ผลิตบทความ บทวิดีทัศน์ จัดทำวารสาร เผยแพร่ ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน
  - ๔.๔) วิเคราะห์ สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและรับ
  - ๔.๕) ติดตามการประเมินผลการประชาสัมพันธ์
- ๕) งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- ๕.๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๓) ตรวจสอบประเมินผล

๖) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- ๖.๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๖.๒) สร้างเครือข่ายภายในภายนอกองค์กร
- ๖.๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภิญญาพัชญ์ สมนานพันธ์สกุล ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่นเช่น การลา หรือการไปราชการ

**๗. นางอภิรดี ต่อนสิงหะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีภารกิจงานดังนี้**

- ๑) งานประสานภายในและภายนอก
- ๒) งานภัยพิบัติ และมาตรการตามนโยบายต่างๆ
- ๓) การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
(ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒)

**๘. นางพิมพ์ภา ต่อนสิงหะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส 4 หัวหน้างานสารบรรณกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต ๒
  - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ ทั้งภายใน และภายนอก
  - ลงทะเบียนรับเอกสารราชการของโรงเรียนในระบบ
- ๒) งานหนังสือราชการภายในจังหวัดนทบุรีผ่านช่องทาง Line
- ๓) งานการเก็บเอกสารราชการ (สำเนาหนังสือ, สำเนาคำสั่ง)
- ๔) งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๕) งานกฐิน ผ้าป่าสามัคคี จากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ยกเว้นที่มาจาก สพฐ.
- ๖) แจ้างเวียนงานพิธีกรรมทางศาสนา (งานศพ) ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่นนทบุรี เขต 2

- งานพิธีของผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครู
- งานพิธีของบุคลากรภายในสำนักงานฯ
- งานพิธีของ บิดา – มารดา ข้าราชการในสังกัด
- ๗) งานลดใช้พลังงาน e – Report
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘) ปฏิบัติหน้าที่...



๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐศักดิ์ สกุลพลวัน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือ ป่วย หรือไปราชการ

**๙. นายชินวัชร วิเชียรเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีภารกิจงานดังนี้**

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

๒) งานควบคุม กำกับ ดูแลการขอใช้งานยานพาหนะ

๓) แจกเวียนหนังสือราชการ ข้อหารือ ข้อราชการภายในกลุ่มและภายนอกกลุ่ม

๔) ช่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการกลุ่มอำนาจการในสมุด

๕) การบำรุงรักษา

๕.๑) ทำความสะอาดภายในรถทุกวัน

๕.๒) ล้างรถยนต์ส่วนราชการ อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๕.๓) เช็กระยะทางทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร เพื่อแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์อื่น

๕.๔) สำรอง ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆเสียหาย พร้อมบันทึกแจ้งซ่อม

๖) ดูแล บันทึก เสนอซ่อมรถยนต์ราชการทุกคัน

๗) นำเอกสารติดต่อสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ

๘) ดูแลห้องประชุม / ห้องโสตทัศนอุปกรณ์

๙) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐศักดิ์ สกุลพลวัน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

**๑๐. นายเด่นชัย กลัดเล็ก ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ มีภารกิจงานดังนี้**

๑) ดูแล ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องดีจิตอล

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐศักดิ์ สกุลพลวัน ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

**๑๑. นายณัฐศักดิ์ สกุลพลวัน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม มีภารกิจงานดังนี้**

๑) งานธุรการกลุ่มอำนาจการ

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนของโรงเรียนในสมุด

๓) เสนองานกลุ่มอำนาจการ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาขอ

๔) งานบริการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการทะเบียน (รถแก๊ง) กย.๖๓๙๖ นนทบุรี

๗) ขับรถส่วนราชการ ส่งเอกสารทางการเงินให้ธนาคารเดือนละครั้ง

/๘) งานสรุปบัญชี...

๘) งานสรุปบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอัตราจ้างชั่วคราว

๙) ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ ทางไปรษณีย์

๑๐) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒

๑๑) ดูแลห้องประชุม / ห้องโสตทัศนูปกรณ์

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิมพ์ิกา ดอนสิงหะ ในกรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

#### ๑๒. นายพันศักดิ์ บุญช่วย ตำแหน่ง อัตราจ้าง มีภารกิจงานดังนี้

๑) ช่วยงานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒

๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. นายภูรินทร์ ภูพิงา ตำแหน่ง ครูช่วยราชการ มีภารกิจงานดังนี้

๑) ช่วยงานกลุ่มอำนวยการ

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. นายเอกราช คำมุ่ย ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว มีภารกิจงานดังนี้

๑) ชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ รับผิดชอบรถยนต์ทะเบียน  
นง ๔๗๕๙ นนทบุรี

๒) การบำรุงรักษา

๒.๑) ทำความสะอาดภายในรถทุกวัน

๒.๒) ล้างรถยนต์ส่วนราชการ อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒.๓) เช็กระยะทางทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร เพื่อแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์อื่น

๒.๔) สํารวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆเสียหาย พร้อมบันทึกแจ้งซ่อม

๓) นำเอกสารติดต่อสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ

๔) ดูแลความสะอาดลานโดม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอาคาร

๕) จัดห้องประชุม / ห้องโสตทัศนูปกรณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิริยะ ตรีชัยยุทธ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

#### ๑๕. นายวิริยะ ตรีชัยยุทธ ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว มีภารกิจงานดังนี้

๑) ชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒ รับผิดชอบรถยนต์ทะเบียน  
นง ๔๗๖๐ นนทบุรี และทะเบียน กล ๒๖๖ นนทบุรี

๒) การบำรุงรักษา

๒.๑) ทำความสะอาดภายในรถทุกวัน

๒.๒) ล้างรถยนต์ส่วนราชการ อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

- ๒.๓) เชื้อกระยะทางทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร เพื่อแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์อื่น
- ๒.๔) สำรอง ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆเสียหาย พร้อมบันทึกแจ้งซ่อม
- ๓) นำเอกสารติดต่อสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ
- ๔) ดูแลความสะอาดลานโดม อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอาคาร
- ๕) จัดห้องประชุม / ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเอกราช คำมุข ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่น เช่น การลา หรือป่วย

**๑๖. นางสาววัชรินทร์ ศิริวิมลพาณิชย์ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีภารกิจงานดังนี้**

- ๑) ทำความสะอาดอาคาร ๒ ทั้ง ๒ ชั้น และบริเวณรอบๆ อาคาร ๒
- ๒) ดูแลห้องน้ำ ชาย- หญิง , รองผอ.เขต และห้องอื่นๆ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย
- ๓) ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดห้องต่างๆ ทุกห้อง และช่วยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการผู้เข้าประชุม
- ๕) ดูแล ทำความสะอาดห้องประชุมคลองเกลือ
- ๖) ดูแล ทำความสะอาดห้องสมุด
- ๗) ช่วยจัดห้องประชุม
- ๘) ดูแลรดน้ำต้นไม้ ดูแลเครื่องทำน้ำเย็นและร้อน ที่มีไว้บริการเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
- ๙) ดูแลให้บริการเครื่องดื่มในการประชุมสัมมนาพร้อมล้างและเก็บรักษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน แม่บ้านอีกคน ในกรณีที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ ได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็น

**๑๗. นางสาวสมจิตร มะณีเนตร ตำแหน่ง แม่บ้าน มีภารกิจงานดังนี้**

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

**๑๘. นายภุชณะ เอี่ยมผ่อง ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานดังนี้**

/๑) ปฏิบัติงาน

- ๑) ปฏิบัติงานเวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. วันรุ่งขึ้น
- ๒) เดินสำรวจตรวจความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยรอบๆ อาคารทั้ง ๒ หลัง และบริเวณโดม
- ๓) ดูแลทำความสะอาดลานโดม รดน้ำต้นไม้
- ๔) ตรวจสอบดูแลไม่ให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกบริเวณสถานที่ราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๕) ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้นำออกไปนอกสถานที่ราชการให้ถูกต้องตามรายการในหนังสืออนุญาตที่ระบุไว้
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายสั่งการ
- ๗) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และเจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำวันทราบทันที

## ๒. กลุ่มนโยบายและแผน

### ๑. นางสาวท ก่อเจตีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีภารกิจงานดังนี้

- ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน แบบบูรณาการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน และ ๑ งาน จำนวนบุคลากร ๕ คน ดังต่อไปนี้
  - กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - กลุ่มงานนโยบายและแผน
  - กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
  - งานธุรการ
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ การจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และสถานศึกษา
- ๑.๓ วางแผนและประสานงานด้านนโยบายและงานโครงการพิเศษด้านพัฒนาการศึกษา ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑
- ๑.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้ถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
- ๑.๕ วิเคราะห์งาน บริหารการจัดการ และ บูรณาการแผนงาน / งาน / โครงการกิจกรรมของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกัน
- ๑.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ งบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และปรับปรุงแก้ไข

๑.๘ การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

**๑. นางณลิตา อรัญยะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๑.๒ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ได้แก่

๑.๒.๑ การคำนวณต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน และ รายงานผลการคำนวณต้นทุน

๑.๒.๒ การดำเนินการระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบัญชีการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๑.๓ วางแผนวิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาและใช้ที่ดินสิ่งก่อสร้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดหาและใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๗ การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา

๑.๘ กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้จ่ายของเขตพื้นที่และสถานศึกษา

๑.๙ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษาที่ประสบภัยธรรมชาติ

๑.๑๐ สรุบบางส่วนเงินนอกงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างประจำปี

๑.๑๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการบริหารงบประมาณตามแผนฯที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

๑.๑๒ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย รายการค่าไฟฟ้า-ประปา

๑.๑๓ รายงานและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนในระบบต่อ สพฐ. ตามงบประมาณที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ

๑.๑๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้ง/จัดสรรของงบประมาณ อปท./และหน่วยงานอื่น

๑.๑๕ จัดทำบัญชีโดยสรุบบางส่วนที่จัดสรรทุกรายการและตรวจสอบเงินประจำงวด

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางกัญณัฐ์ ศิริวัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและความเหมาะสมในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และงบเงินอุดหนุน

๒.๒ โครงการและงบประมาณพิเศษที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปี

๒.๓ สรุบบางส่วนงบดำเนินงาน และเงินอุดหนุน ประจำปี

๒.๔ วิเคราะห์และวางแผนการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๕ การดำเนินการระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน

๒.๖ การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  
 ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายและแผน มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางประทีป สังข์แก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ (กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๑.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา งานวิจัยเพื่อกำหนดทิศทางการศึกษา กลยุทธ์ เป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๒.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต ๒ และเสนอกรอบยุทธศาสตร์ จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.) เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี

๑.๓.๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ โดยใช้เทคนิค School Mapping

๑.๓.๑.๒ ทบทวนศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การศึกษา โดยกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ กรอบแผนงาน/โครงการและงบประมาณ การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติในระยะ ๔ ปี

๑.๓.๑.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๑.๓.๑.๔ เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนเพื่อทราบและปฏิบัติ

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๔.๑ ทบทวนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับกรอบยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนนโยบายแผนงาน/โครงสร้างให้สอดคล้องกับเป้าหมายกำหนด

๑.๔.๒ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๑.๔.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อกลุ่มงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ , สถานศึกษา , ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน เพื่อทราบและปฏิบัติ

๑.๔.๓ บริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๑) จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสู่การปฏิบัติตามกำหนดเวลา

๒) ควบคุม ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการหรือขอใช้งบประมาณโครงการ

๑.๔.๔ สนับสนุน ช่วยเหลือแนะนำสถานศึกษา และกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม และ แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๔.๕ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี (MOU) ระหว่าง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ กับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตาม เป้าหมาย, แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด

๑.๕ งานบริหารแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑.๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด / ศึกษาธิการจังหวัด / ศึกษาธิการภาค และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕.๒ การติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินการ

๑.๖ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษา

๑.๖.๑ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษาประชากรวัยเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ /จังหวัด

๑.๖.๒ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก โอนสถานศึกษา โดยขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (กศจ.)

๑.๖.๓ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๑.๖.๔ ดำเนินการ ขยายชั้นเรียน เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนสังกัดภาครัฐ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๑) ขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาในสังกัดภาครัฐระดับชั้น ม.๑

๒) ขยายห้องเรียนพิเศษ

๓) ขยายห้องเรียนปกติ

๑.๖.๕ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๗ การติดตามโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการนอกแผนเป็นรายไตรมาส

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

**๑. นางกัญญ์ณัฐ ศิริวัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๑.๑ การติดตามผลการจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติเงินประจำงวด

๑.๑.๒ การติดตาม ประเมินและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณใน ส่วนของเงินนอกงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ การเร่งรัดติดตามการบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนงาน ประจำ ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอย เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑.๑.๕ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๑.๗ การวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานงบประมาณของเขตพื้นที่และสถานศึกษาทั้งเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑.๘ รายงานผลตามนโยบายเป้าหมายตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวง / ศึกษาธิการจังหวัด / ศึกษาธิการภาค และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๑.๙ การรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานธุรการ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

**นายพันศักดิ์ บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้**

๑. ช่วยงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- รับโทรศัพท์
- ประสานงานทางโทรศัพท์ (รับ-ส่งแฟกซ์)
- ตรวจสอบแฟ้มเสนอ
- รับ-ส่งแฟ้ม
- ตามเจ้าหน้าที่ที่เสนอแฟ้มพบ ผอ.เขต
- ให้บริการตอบคำถามผู้มาติดต่องาน ผอ.เขต
- จัดนัดหมายกำหนดการ ผอ.เขต

๒. ช่วยขับรถยนต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ กรณีคนขับรถไม่เพียงพอ

๓. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๔. จัดระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(E-Office)

๕. เลขานุการดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๗. งานดูแลวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๙. การรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (emes)

(พุทธเช้าข่าว สพฐ.)

๑๐. งานสนับสนุนระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบบัญชีการศึกษาของ โรงเรียนในสังกัด (e-budget)



๑๑. งานจัดทำเอกสารรายงานการจัดการศึกษาประจำปี
๑๒. งานประสานการรายงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักติดตาม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางวรรณรัชต์ อารงค์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ติดต่อประสานงาน และวางแผนการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

๓) พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๔) พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕) จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองความต้องการของผู้รับบริการ ดังนี้

๕.๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ( B-OBEC)

๕.๒) การจัดทำระบบข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๕.๓) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา

๕.๕) การจัดทำทำเนียบสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

๕.๖) การจัดทำระบบฐานข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)

๕.๗) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัดนนทบุรี

๕.๘) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center)

ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน

๕.๙) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center)

ภาคเรียนที่ ๒ ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน

๕.๑๐) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา(Data Management Center)

ภาคเรียนที่ ๒ ข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษา

๕.๑๑) การจัดทำโปรแกรมระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๕.๑๒) การจัดทำข้อมูลแผนที่สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)

๖) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์บนเครือข่ายเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

๗) อบรมให้ความรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากร และสถานศึกษาในสังกัด ในการจัดทำฐานข้อมูลทางการศึกษา

๘) การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ภูพันธ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตามการติดตั้งอุปกรณ์ ตลอดจนการสนับสนุน ช่วยเหลือการซ่อมบำรุงอุปกรณ์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ติดตามการติดตั้งอุปกรณ์ ตลอดจนการสนับสนุน ช่วยเหลือการซ่อมบำรุงอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๔) พัฒนาบุคลากรด้านการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายณรงค์ ภูพันธ์ ตำแหน่ง อัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และวางแผนป้องกันความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๗) กำกับ ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) การจัดทำระบบ Authentication ระบบเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ดูแล และติดตั้งระบบวิดีโอ Conference ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณรัชต์ อารงค์ประสิทธิ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
  - ๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ
  - ๓) งานการจัดการประชุมภายในกลุ่ม
  - ๔) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
  - ๕) งานประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวอาภรณ์ พัฒนาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีภารกิจของผู้บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ วางแผน กำกับ ดูแล และกำหนดยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ 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

๒. นางสาวอาภรณ์ พัฒนาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน การบัญชี และการบริหารงานสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินฝากคลังทุกรายการ ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก พร้อมทั้งการตรวจสอบยอดเงินฝากคลังของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับเงินบริจาค เงินบูรณะทรัพย์สิน

๓. ทำหน้าที่ดูเงินจากคลังในระบบ GFMS ประเภทเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

๔. ทำการตัดจ่ายเงินในระบบ GFMS ของเงินนอกงบประมาณ ทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

๕. ทำหน้าที่ส่งจ่ายเช็คทุกประเภทและประสานงานหน่วยงาน,บุคคลภายนอกในการรับเช็ค ตามกำหนดฎีกาที่วางเบิกทุกฎีกา

๖. ดำเนินการโอนเกี่ยวกับการโอนเงินและคีย์ข้อมูลรายตัว , รายโรงเรียน และเงินประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ , ลูกจ้าง ในสังกัดให้ธนาคารด้วยโปรแกรม KTB

๗. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามเช็คทุกประเภท

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประกันสัญญา , เงินรายได้สถานศึกษา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย

๙. ดำเนินการติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินการจ่ายตรงจากผู้ประกอบการ เพื่อแนบเอกสารการเบิกจ่าย

๑๐. ดำเนินการจัดทำบัญชี (คุมมือ)

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑๒. ให้คำปรึกษา

**๓. นางสาวดวงพร เจริญประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หัวหน้าบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีลักษณะยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ การแก้ปัญหาต่าง ๆ การงบประมาณ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณ (รายการค่าวัสดุ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำทะเบียนคุม

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ของโรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งการกำกับ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ในการดำเนินงานในระบบ GFMS ในส่วนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดผลการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตฯ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการอัตราจ้างงบ สพฐ.

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างเหมาครูชาวต่างประเทศ (งบอุดหนุนจาก อบจ.)

๘. การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบ

๙. ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดผลการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาขอนแก่น เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด ธนาคาร โรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจขึ้นในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางรัตนา เหมะรัชตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้าบริหารงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการประกอบด้วย

๑.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายวิทยากรอิสลามศึกษา

๑.๕ เงินยืมราชการ

๑.๖ เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

๑.๗ เงินยืมทตรงราชการ

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๒.๑ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๒.๒ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวอุปถัมภ์

๒.๔ เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๓. การเบิกจ่ายเงินและสิทธิผลประโยชน์ของผู้รับบำนาญ ลูกจ้างรายเดือน

๓.๑ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดกรณีเสียชีวิตของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

และข้าราชการบำนาญ

๓.๓ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิตของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

และข้าราชการบำนาญ

๓.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน

๓.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินกู้บำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญและบำเหน็จรายเดือน

๓.๖ จัดทำสลิปเงินเดือนให้แก่ผู้รับบำนาญและลูกจ้างรายเดือน

๓.๗ เบิกจ่ายเงินและการหักหนี้เงินตามโครงการหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ และบำเหน็จ

รายเดือน

๓.๘ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพผู้รับบำนาญอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๓.๙ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพผู้รับบำนาญอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์

๓.๑๐ จัดทำข้อมูลภาครัฐในส่วนขอรับเงินและเบิกเงินทุกประเภทของข้าราชการบำนาญ

ลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๓.๑๑ จัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญากรณีผู้รับบำนาญที่ถูกลงโทษทางวินัยแล้วคดีไม่สิ้นสุด

๓.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำปีของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS

๕. ตรวจสอบ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
๗. ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS
๘. รายงานเงินทรองราชการต่อ สพฐ. และ สตง.
๙. ปฏิบัติงาน KTB Corporate Online
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุงให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางจินตนา จันประดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้าบริหารงานสินทรัพย์มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง โดยประสานงานกับ สพฐ. และกรมบัญชีกลาง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการหักเงิน กบข. ของข้าราชการ/ กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการหักเงินหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/อัตราจ้างทุกประเภท (ยกเว้น ครู อบจ.)
๖. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒
๗. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS (งานในหน้าที่) ของข้าราชการทุกประเภท
๙. ประสานงานกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๑๑. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ค่าสาธารณูปโภค
๑๒. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ส่วนของงานพัสดุ
๑๓. ทำหน้าที่รับเงินทุกประเภท ที่เป็นเงินสด พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับ
๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒ ทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม

**๖. นางสาวจันทนา ศรีพราหมณ์เวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้าบริหารการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุง ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ (กบข) ของข้าราชการในสังกัดฯ และเงินกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัดดังนี้
  - ๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำทะเบียนคุม
  - ๒.๒ การตรวจสอบ การจัดทำเอกสารหลักฐานและการขอรับเงิน กบข. ของข้าราชการในสังกัดฯเมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย และลาออก และการจัดทำเอกสารหลักฐานและการขอรับเงิน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัดฯ เมื่อเกษียณอายุราชการ ตาย และลาออก
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และโรงเรียนในสังกัดฯ การจัดทำทะเบียนคุมและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับเงินสวัสดิการ
๕. ปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ พร้อมการจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำรายงานในระบบ GFMS
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัดฯ พร้อมการจัดทำรายละเอียด ทะเบียนคุม การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายละเอียดการของบประมาณค่าเช่าบ้าน
๗. การจัดทำระบบและกำกับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๘. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคลังจังหวัด โรงเรียนในสังกัด ธนาкар และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเงินงบประมาณทุกประเภท/ทุกรายการ
๙. ทำหน้าที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS(ในงานที่รับผิดชอบ)
๑๐. การรับเงิน จ่ายเงิน ส่งเงิน นำฝากเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
๑๑. จัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวศรสวรรค์ โชควิเศษชัยสิทธิ์ อัตราจ้าง (งบพื้นฐาน) ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้**

๑. บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
๒. ทำหน้าที่ผู้ช่วย นางจินตนา จันประดับ ในการจัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
  - ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงของโรงเรียนในสังกัด
  ๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง(ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, ประกวดราคา, สอบราคา ฯ)

๔. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง,ใบสั่งซื้อ/จ้าง

๕. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการแจ้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๗. แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดตามที่ได้รับจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบุคลากรธรรมดาและนิติบุคคล/ใบสั่งจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. อำนวยความสะดวก-ดูแลรับรองผู้มาติดต่อราชการตามความเหมาะสม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพัชรนันท์ ธรรมพิชัย อัตรารับ (จบพื้นฐาน) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานธุรการและงานบัญชีของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๒. การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานฯ

๓. การประสานงานในการรับ – ส่งหนังสือระหว่างกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดเก็บสำเนาหนังสือ

๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการ

๖. นำเสนอแฟ้มงานกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มฯ ผ่านงานแล้วต่อผู้บังคับบัญชา และนำแฟ้มที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชาส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗. ดูแลระบบและการแจ้งข้อมูลข่าวสารในหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

-แจ้งการจัดสรรงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนและสำนักงานฯ

-แจ้งการแจ้งการโอนเงิน

-แจ้งเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๘. การบันทึกรายการรับ-จ่ายในระบบโปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สพฐ.

๙. การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางนิത്യธรรณีย์ โพธิ์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๑) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



## ๑.๔) งานธุรการกลุ่ม

๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่รับผิดชอบ

๔) รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหา นำเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางนิตยภัทรรัตน์ โพธิ์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีภารกิจงานดังนี้**

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) ดำเนินการเสนอการกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากร

ทางการศึกษาต่อ อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. นนทบุรี

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ และเกษียณก่อนกำหนด (การยุบเลิกและการขอรับคืนตำแหน่ง)

๑๐) จัดทำบัญชีคุมตำแหน่งว่างทุกกรณีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) การพิจารณาจัดสรรตำแหน่งใหม่ (ตำแหน่งข้าราชการ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ)

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบุคลากรลงกรอบอัตรากำลังตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓) วิเคราะห์ภารกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑๕) ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานขอ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ตลอดจนประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ในการดำเนินงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นทุกสายงาน

๑๘) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงาน

การสอน ในฐานะเลขาธิการคณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- ๑๙) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามวุฒิที่สูงขึ้น
- ๒๐) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวพรทิพย์ บุตรศิริมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงานดังนี้**

๑) งานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ ดังนี้

- ๑.๑ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรงตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง สำหรับโรงเรียนปกติ
- ๑.๓ อัตรากำลัง ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
- ๑.๕ ครูอัตรากำลังชั่วคราวครูขาดแคลนวิกฤต
- ๑.๖ บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ตามโครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์
- ๑.๗ พนักงานราชการ

๒) การจ้างและการลาออกครูอัตรากำลังเงินนอกงบประมาณ (งบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี)

- ๓) การสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การย้าย และการลาออกของลูกจ้างประจำ
- ๕) ดำเนินการแจ้งเรื่องการจัดประชุม การแจ้งรายงานการประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาวารสารการประชุม และรายงานการประชุม ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ศ.จ., และ กศจ.
- ๖) ประสานงาน ติดตาม กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๗) การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๘) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางพิมพ์สิริ ตะเพียนทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงานดังนี้**

- ๑) การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูสายผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒) การย้ายผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผอ.สพท. และ รอง ผอ.สพท.
- ๓) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านการสอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือก เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔) การบรรจุนักศึกษาคณะครู เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการครูผู้ช่วย

/๕) การบรรจุ...

๕) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๖) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗) การสอบคัดเลือกผู้บริหารการศึกษา ผอ.สพท. และ รอง ผอ.สพท.

๘) การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) การให้โอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๑๐) การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

๑๒) การคัดเลือกสอบคัดเลือกและการแต่งตั้ง(ย้าย)ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการ

สถานศึกษา

๑๓) การคัดเลือกสอบคัดเลือกและการแต่งตั้ง(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 กรณีโรงเรียนโอนไปสังกัดองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๑๙) ประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (บรรจุใหม่)

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางณภักษ์ รัตนชัยเดชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงานดังนี้**

๑) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนรายเดือน

๓) การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๕) การรายงานยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำเหลือจ่าย

๖) การขออนุมัติใช้เงินเดือนเหลือจ่าย

๗) การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘) การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

และค่าจ้างประจำ)

๑๐) การจัดทำข้อมูลเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูบุคลากรทาง

การศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. นางณฐมน...

๖. นางณัฐมน สีนรุสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีภารกิจงาน ดังนี้

- ๑) นายทะเบียนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒) การจัดทำข้อมูลตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๓) การจัดทำทะเบียนประวัติ การเก็บรักษาข้อมูล และจัดทำประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.๑๖ ของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประวัติลูกจ้างประจำ
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ  
ที่ออกจากราชการ และถึงแก่กรรม
- ๕) การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๖) การบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ การตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองสำเนา  
ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) การรับ-ส่ง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ)
- ๙) การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน และการติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
นำส่งคืน
- ๑๐) การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๑) การมอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน
- ๑๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๓) การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการรายงานการจ้าง
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง(ระบบทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
- ๑๕) การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ  
ลูกจ้างประจำ
- ๑๖) การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ(พ.ค.ก.) ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๑๘) การลาอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๑๙) การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๒๐) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นายรักพุม...

### ๗. นายรัชพุม สุนทรสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการในกลุ่ม และกลุ่มอื่น ๆ
- ๒) ดำเนินการงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานงานกับกลุ่มงาน หรือหน่วยงานอื่น
- ๓) งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล (การรับหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล)
- ๔) แจ่งเวียน เก็บรวบรวมหนังสือเวียน ระเบียบปฏิบัติที่นอกเหนือความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

ต่างๆ

- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖) การเบิกจ่าย และทำทะเบียนคุมวัสดุ เครื่องใช้ในสำนักงานฯ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๘) การจัดทำทะเบียนและควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานฯ และ

ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด

- ๙) การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) การออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๑) การจัดทำข้อมูลตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๒) การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ในโปรแกรม P-OBEC

- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. นางภิญญาพัชญ์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อการพัฒนา การปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขอบบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนดด้วยขอมูลสารสนเทศ
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ ประอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กฎหมาย ขอบบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน เสนอร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ และผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่oprสานงานกับ สวรราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และบุคลากรอื่น
- ๕) ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และบุคลากรอื่น

/๖) ดำเนินการ...

๖) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณ

๗) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) การประสานงาน/จัดทำ/จัดตั้งงบประมาณ โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและบุคลากรอื่น

๑๑) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณัฐมน สินธุสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

#### ๑. นางเพ็ญจา เสมอเหมือน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๓ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๑.๔ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๕ ดำเนินงานควบคุมภายในของกลุ่มนิเทศ

๑.๖ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๗ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.๘ ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๑.๙ ดำเนินงานโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นิเทศปกติ)

๑.๑๐ ส่งเสริมพัฒนาการจัด STEM Education ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๑๑ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอปากเกร็ด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. นายผดุงศักดิ์ วิศิษฐ์ภูมิกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑

๒.๓ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๒.๔ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๒.๖ ดำเนินงานโครงการ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๒.๗ ดำเนินงานโครงการ DLTV

๒.๘ ดำเนินงานโครงการ DLIT

๒.๙ ดำเนินงานโครงการโรงเรียนประชารัฐ

๒.๑๐ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอไทรน้อย

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางนภสร ผ่องอำไพ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒

๓.๓ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๓.๔ ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครู

ได้ใช้ในการพัฒนาการจักระบวนกรเรียนการสอน

๓.๕ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๖ ดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๗ ดำเนินงานโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นิเทศปกติ)

๓.๘ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอบางบัวทอง

๓.๙ รับผิดชอบโครงการพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรี สิริินธร รัฐสีมาคุณากร

ปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

๓.๑๐ รับผิดชอบโครงการตรงเรียนดีมีคุณภาพ ห้องเรียนคุณภาพ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางปรียานุช จุลพรหม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนกรเรียนรู

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓

๔.๓ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๔.๔ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่

ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจักระบวนกรเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๕ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย

๔.๖ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยตามหลักสูตรฯ

๔.๗ ดำเนินงานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๔.๘ ดำเนินงานสะเต็มศึกษาปฐมวัย

๔.๙ ดำเนินงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๑๐ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอบางใหญ่

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวกนวรรณ บุญอิม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๕.๓ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๔ ดำเนินงานงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕.๕ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕.๖ ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๕.๗ ส่งเสริมพัฒนาค่านิยม ๑๒ ประการ

๕.๘ ดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๕.๙ ดำเนินงานการส่งเสริมบริหารจัดการขยะภายในโรงเรียน

๕.๑๐ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอบางใหญ่

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. นางฉวีวรรณ พรหมเมศร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๒ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๖.๓ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๖.๕ ดำเนินงานจัดสอบ O-NET/ I-NET

๖.๖ ดำเนินงานจัดสอบ NT

๖.๗ ดำเนินงานจัดสอบข้อสอบมาตรฐานปลายปี

๖.๘ ดำเนินงานโครงการ EBE

๖.๙ ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๖.๙ ส่งเสริมพัฒนากิจกรรมอาเซียนศึกษา/ ศูนย์การเรียนรู้(ห้องสมุด) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๖.๑๐ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอบางบัวทอง

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. นางสาววรรณวิษา อารีวิโรตม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๒ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด

๗.๓ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗.๔ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๕ พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ/ Active Learning/ ศูนย์วิชาการสำนักงานเขตพื้นที่

๗.๖ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/ สะเต็มศึกษา วิทยาการคำนวณ ขั้นพื้นฐาน

๗.๗ ดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

๗.๘ ดำเนินงานจัดสอบการอ่าน ป.๑ (RT)/ การทดสอบแนว PISA



๗.๙ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอไทรน้อย  
๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. นางสาวจิตตรี วงษ์ดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘.๒ นิเทศพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายต้นสังกัด
- ๘.๓ ศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘.๔ ดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘.๕ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๘.๖ ส่งเสริมกิจกรรม Boot Camp ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- ๘.๗ ส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนเรียนร่วม
- ๘.๘ ส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการทักษะชีวิต
- ๘.๙ ส่งเสริมพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนว)
- ๘.๑๐ นิเทศติดตามการจัดการศึกษาตามโครงการนิเทศพัฒนาคุณภาพฯ ของโรงเรียนในอำเภอปากเกร็ด
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. นางสาวกัลยรัตน์ สุขจิตร ตำแหน่ง อัตราราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### ๑. นางสาวตรี พันธุ์พานิช ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ ควบคุม กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี 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. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
  - ระดับเขต
  - ระดับจังหวัด
  - ระดับกลุ่มจังหวัด
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวตรี พันธุ์พานิช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาและมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

**๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการรับนักเรียน**

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

**๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย**

- ส่งเสริมการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย (กศน.)
- ขอเปลี่ยนแปลงการตรวจ (นักเรียนต่างประเทศ)

**๒.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ,ระดับภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ,ระดับชาติ**

**๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**๒.๕ งานส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้**

ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒.๗ งานดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาและการให้บริการข้อมูล**

ทางการศึกษา

- การจัดซื้อแบบพิมพ์
- การออกใบสุทธิเกิน ๑๐ ปี
- การออกหนังสือรับรองสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
- การออกใบรับรองวุฒิ
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- การจัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษา

- การยกเลิกแบบพิมพ์
- การเทียบโอนผลการเรียน

#### ๒.๘ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

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

๒.๙ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางสาวไมพร บุรณพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

#### ๓.๑ งานประชาสัมพันธ์นักเรียน

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

#### ๓.๒ งานวินัยนักเรียน

- งานโครงการฝึกอบรมเยาวชนรักชาติ
- งานวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

#### ๓.๓ งานวันเด็กแห่งชาติ

- งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก
- งานคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี
- งานคัดเลือกเด็กดีเด่นและเยาวชนดีเด่น
- งานคัดเลือกนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับวันเด็ก

#### ๓.๔ งานสหกรณ์โรงเรียน

- คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
- การจัดงาน/กิจกรรมวันสหกรณ์ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

## ๓.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนอื่น ๆ

- ความร่วมมือการส่ง/คัดเลือก/สรรหานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม/ประกวดแข่งขันของหน่วยงานอื่น ๆ

## ๓.๖ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๓.๗ งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ๒/กองลูกเสือ/กลุ่มลูกเสือ
- วันสถาปนาลูกเสือ /กิจกรรมวันสำคัญ
- คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ
- การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ
- การฝึกอบรบลูกเสือ
- ค่ายลูกเสือ
- งานกิจกรรมเนตรนารี
- งานยุวกาชาด
- ฯลฯ

## ๓.๘ งานกีฬาและนันทนาการ

- กีฬานักเรียนชั้นพื้นฐาน “สพฐ. เกมส์”
- สพฐ. – ฮอนด้า วิ่ง ๓๑ ขา
- กีฬาฟุตบอล
- กีฬานักเรียนจังหวัดนนทบุรี
- ฯลฯ

## ๓.๙ การดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

## ๓.๑๐ งานควบคุมภายใน

## ๓.๑๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- จัดทำข้อมูล/ตรวจสอบนักเรียนพิการในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน)

## ๓.๑๒ งานสุขภาพอนามัย

- งานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- งานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน
- งานโครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- งานโครงการต้นแบบนักเรียนไทยสุขภาพดี
- งานโครงการโรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน
- งานโครงการอาหารเสริม (นม)
- งานสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
- งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- งานเกี่ยวกับโครงการ ฟ.ฟันสวย ยิ้มใส

- งานโภชนาการสมวัยในสถานศึกษา
- งานกิจกรรม อย.น้อย ร่วมกับงานสาธารณสุข
- งานโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยไข้เลือดออก
- งานโครงการป้องกันโรคไข้หวัดนก/ไข้หวัดตามฤดูกาล
- งานเกี่ยวกับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ

๓.๑๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางกาญจนา มะเตี๋องทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๔.๑ 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

- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็ก

๔.๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในสถานศึกษา

- งานวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหา

- งานส่งเสริม ครูแนะแนว / สุขศึกษา / นักเรียนแกนนำเข้ารับการอบรมสัมมนาด้านการป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์

- งานติดตาม สรุปผล งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาส่งเข้าประกวด ระดับพื้นที่ /จังหวัด/ประเทศ

## ๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- งานการจัดแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพของสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา
- งานเก็บข้อมูลนักเรียน/สถานศึกษา จำแนกสถานภาพการใช้สารเสพติด
- งานวิเคราะห์ปัญหา สภาพปัญหาและสถานการณ์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

## ในสถานศึกษา

- วิเคราะห์สภาพปัญหาความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการดำรงความเข้มแข็งการป้องกันและแก้ไข

## ปัญหายาเสพติดเพื่อยกระดับ ก/ข/ค/ง

- งานดำเนินการประเมินสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา

## ยาเสพติด

- จัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับเขตพื้นที่/ระดับจังหวัด/

## ระดับภาค

- ดำเนินงานตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
- งานคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด/ระดับภาค/

## กระทรวงศึกษาธิการ

- งานส่งเสริมครูและนักเรียนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหา

## ยาเสพติด

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

## ๔.๔ งานความมั่นคงของชาติ

- งานการจัดระเบียบสังคมแบบบูรณาการ
- งานส่งเสริมกิจการความมั่นคงของชาติ
- สรุปลและติดตามผลการดำเนินงานความมั่นคง

## ๔.๕ งานสารวัตรนักเรียน (งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา)

- จัดให้สารวัตรนักเรียนและสถานศึกษาจัดทำระบบป้องกันเฝ้าระวังป้องกันนักเรียน

## ทะเลาะวิวาท

- จัดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินงานการจัดระเบียบนักเรียน นักศึกษาแบบบูรณาการจังหวัด

## นันทบุรี เพื่อบูรณาการงานเฝ้าระวัง ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในทุกด้านของนักเรียนนักศึกษาแบบต่อเนื่อง

- งานส่งเสริมการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการของจังหวัด ตามนโยบาย

## กระทรวงศึกษาธิการ

/- ประสานงาน...

- ประสานงานกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เพื่อบูรณาการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียน  
นักศึกษา

- งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการจังหวัด และ  
ศูนย์เครือข่ายในสังกัด

#### ๔.๖ งานวิเทศสัมพันธ์

- โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- ทุนการศึกษาต่างประเทศ
- โครงการค่ายเยาวชนต่างประเทศ

#### ๔.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือ และปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
- จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหา

และความต้องการของนักเรียน และบริการแก่ผู้สนใจ

- จัดให้มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับเขต
- จัดทำมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของ

สถานศึกษา

- นิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา

- การคัดเลือกต้นแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน

(ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน)

#### ๔.๘ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- เจ้าหน้าที่ OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคมของเขตพื้นที่การศึกษา (รับแจ้งเหตุตั้งครุฑ  
ไม่พร้อมการคุ้มครอง, แรงงานเด็ก, การกระทำรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ)

- ดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมตามนโยบาย สพฐ.

#### ๔.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๔.๑๐ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวจิตรวี วงษ์ดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

#### ๕.๑ งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและ  
ช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉก.ชน.สพป.) หรือได้รับการประสานจากศูนย์เฉพาะ  
กิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.)

- ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียน  
ให้อยู่ในภาวะที่ปลอดภัย

- ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือแบบองค์รวม (Holistic Recovery) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/ เครือข่ายเข้าช่วยเหลือและเยียวยาครบทุกด้าน รวมถึงการพัฒนาและดำรง เครือข่ายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

#### งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล

- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิด ทางร่างกายหรือทางจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูล ประสานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือ นักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือ พิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี
- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนเชิงลึกจัดทำ ฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ เป็นต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็ก

#### ๕.๒. งานป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในสถานศึกษา

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

#### ๕.๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

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

/-งานคณะกรรมการ...



- งานคณะกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดระดับจังหวัด/ระดับภาค/  
กระทรวงศึกษาธิการ
- งานส่งเสริมครูและนักเรียนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหา  
ยาเสพติด
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียนและบุคลากร
- งานข้อมูลกำลังพล
- งานบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สป.ศธ.
- งานจัดทำข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบโปรแกรมNISPA
- งานติดตาม ประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ระดับ ศตส.จังหวัด/  
กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ป.ป.ส.

#### ๕.๔ งานความมั่นคงของชาติ

- งานการจัดระเบียบสังคมแบบบูรณาการ
- งานส่งเสริมกิจการความมั่นคงของชาติ
- สรุปและติดตามผลการดำเนินงานความมั่นคง

#### ๕.๕ งานสารวัตรนักเรียน (งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา)

- จัดให้สารวัตรนักเรียนและสถานศึกษาจัดทำระบบป้องกันเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท
- จัดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินการจัดระเบียบนักเรียน นักศึกษาแบบบูรณาการจังหวัด  
นนทบุรี เพื่อบูรณาการงานเฝ้าระวัง ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในทุกด้านของนักเรียนนักศึกษแบบต่อเนื่อง
- งานส่งเสริมการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการของจังหวัด ตามนโยบาย  
กระทรวงศึกษาธิการ
- ประสานงานกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เพื่อบูรณาการดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียน  
นักศึกษา
- งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานจัดระเบียบนักเรียนนักศึกษา แบบบูรณาการจังหวัด  
และศูนย์เครือข่ายในสังกัด

#### ๕.๖ งานวิเทศสัมพันธ์

- โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- ทุนการศึกษาต่างประเทศ
- โครงการค่ายเยาวชนต่างประเทศ

#### ๕.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือ และปัญหาพฤติกรรม  
นักเรียน
- จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาและ ความ  
ต้องการของนักเรียน และบริการแก่ผู้สนใจ
- จัดให้มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับเขต
- จัดทำมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของ  
สถานศึกษา
- นิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา

- การคัดเลือกต้นแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน

(ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน)

๕.๘ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- เจ้าหน้าที่ OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคมของเขตพื้นที่การศึกษา (รับแจ้งเหตุตั้งครรภ์ไม่พร้อมการค้ำมนุษย์ ,แรงงานเด็ก ,การกระทำรุนแรงต่อเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ)
- ดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมตามนโยบาย สพฐ.

๕.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๑๐ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางอภิรดี ต่อนสิงหะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๖.๑ งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- โครงการทุนการศึกษา พระราชทาน มทศ.
- ทุนการศึกษามูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ/รางวัลหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
- ทุนการศึกษามูลนิธิบีทีซี
- ทุนการศึกษามูลนิธิพันเอกเกษม นันทกิจ
- ทุนการศึกษา หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- ทุนการศึกษาปัญญาวิวัฒน์
- กองทุนตามวัตถุประสงค์ (ไม่ระบุผู้รับ)
- ทุนการศึกษามูลนิธินันมี (ตั้งเช็กกิม)
- ทุนการศึกษานานาชาติเพรพ
- ทุนการศึกษากาชาदनนท์
- ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์
- กองทุนมูลนิธิส่งเสริมการศึกษา
- ทุนการศึกษา “เปลี่ยนกลิ่น”
- ทุนการศึกษามูลนิธิดำรงชัยธรรม
- ทุนมูลนิธิคุณพุ่ม
- เงินสงเคราะห์ของ พมจ. นนทบุรี ช่วยเหลือครอบครัวยากจน
- ทุนการศึกษาอื่น ๆ แบบไม่ต่อเนื่องของหน่วยงานภายนอก

๖.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- จัดหาทุนให้กับนักเรียน
- ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย สพฐ.

๖.๔ งานอนุญาตเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๖.๕ งานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
- โครงการบรรพชา

๖.๖ งานออกหนังสือขออนุญาตพานักเรียน-นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา

ภายในประเทศ

- กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี
- กิจกรรมทัศนศึกษาต่าง ๆ

ต่างประเทศ

๖.๗ งานธุรการงานดำเนินการรับนักเรียนประจำปี

๖.๘ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒)

**๗. นางสาววรรณวิษา อารีวิโรตม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

๗.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๗.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางสุจิตรา จงบุญเจือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล(อัตราจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ (จากสพฐและหน่วยงานภายนอก)
- การเบิก-จ่าย ควบคุม และเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๒ งานดำเนินการบันทึก/จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาและการให้บริการข้อมูล ทางการศึกษา

- การจัดซื้อแบบพิมพ์/บัญชีคุมการลงทะเบียนแบบพิมพ์
- การยกเลิกแบบพิมพ์
- การจัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๘.๓ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนมา-ไปเข้าเรียน

๘.๔ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย (กศน.)
- ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจ (นักเรียนต่างประเทศ)

๘.๕ งานบันทึกข้อมูล/จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศในระบบโปรแกรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ,ระดับภาคกลางและภาคตะวันออก,ระดับชาติ

๘.๖ งานธุรการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ,ระดับภาคกลางและภาคตะวันออก ระดับชาติ

/๘.๗ งานบันทึกข้อมูล...

๘.๗ งานบันทึกข้อมูล/จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศในระบบโปรแกรมการจัดการศึกษาของบุคคล  
ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๘.๘ งานธุรการการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๘.๙ งานบันทึกข้อมูล/จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศในระบบโปรแกรมรายงานผลการรับนักเรียน

๘.๑๐ งานบันทึกข้อมูล/จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๑๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นางสาวชินัญญา บำรุง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด (อัตราจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานธุรการ

- เลขานุการดำเนินการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ(จากโรงเรียน)
- ควบคุม และเสนอแฟ้มงาน
- เวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- การขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- งานจัดทำเอกสาร/สำเนา กิจกรรมโครงการต่างๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปจากหน่วยงานภายนอกที่เป็นภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับสถานศึกษาทั่วไปที่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษา/แจ้งการรับสมัครเพื่อศึกษาต่อ

๙.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์และการติดตามรายงานผล ARS ,KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๙. กลุ่มกฎหมายและคดี

#### ๑. นายก้องทพ แก้วศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม กฎหมายและคดี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

/๑๑. ปฏิบัติงาน...

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

#### ๑. นางจินตนา จำปาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) และแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan)
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้
  - ๒.๑ งานธุรการ
  - ๒.๒ งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
  - ๒.๓ งานตรวจสอบการดำเนินงาน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
  ๔. ตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา และในหน่วยงานให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
  ๕. ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
  ๖. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
  ๗. ตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ ผลกระทบ และเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
  ๘. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒
  ๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด
๑๐. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
๑๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาในสังกัด
๑๒. ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
๑๓. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑๔. ตรวจสอบการดำเนินงานงบบุคลากรทางการศึกษา เงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ
๑๕. ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญจ่าย
๑๖. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๗. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. ตรวจสอบการใช้จ่ายสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ รายงาน สพฐ.เป็นรายไตรมาส

๑๙. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบกรณีมีข้อเสนอแนะ

๒๐. รับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๑. รวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และสรุปผลการจัดส่งรายงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒

๒๒. ตรวจสอบการดำเนินงานตามที่ สพฐ. สั่งการ

๒๓. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปรับปรุง แก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ แก่สถานศึกษา

๒๔. จัดทำแฟ้มระเบียบ จัดเก็บเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักการประสานงานระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่การศึกษาของชาติและประชาชนโดยส่วนรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นางธรรมพร แข็งกลีการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นบุรี เขต ๒