



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

ที่ ๑๘๗ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสุนันทา วิชัยชตะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ขอบข่าย ภารกิจงานมี ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ช่วยเหลือ แนะนำ บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

- งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร สพท.
- งานมอบหมายในหน้าที่การงาน
- งานประชุมภายใน สพท.

๑.๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความปลอดภัย

๑.๑.๔ งานยานพาหนะ

๑.๑.๕ งานการจัดระบบบริหาร สพท.

- งานจัดระบบบริหาร
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - งานควบคุมภายใน
 - งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๑.๑.๖ งานการประสานงาน
- งานขอความร่วมมือและการประสานงานช่วยเหลือกิจกรรมของหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น รวมถึงการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
- ๑.๑.๗ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และการเลือกตั้งอื่น ๆ ทุกประเภท
- ๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- ๑.๑.๙ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
- งานสวัสดิการครูตามโครงการต่าง ๆ จากองค์กรเอกชนและภาครัฐ
 - งาน“กองทุนส่งเสริมการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔”
 - งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๒ กำกับ นิเทศ สรุปรประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๓ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้
- | | | |
|------------|------------------------|---------------------------------|
| ลำดับที่ ๑ | นางเพ็ญศรี ศิริวรรณ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ |
| ลำดับที่ ๒ | นางขวัญประไพ วิชญคุปต์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. นางเพ็ญศรี ศิริวรรณ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ ขอบข่ายภารกิจงานมีดังนี้ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อีกหน้าที่หนึ่ง)**
- ๒.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานควบคุมภายใน
- ๒.๒ งานติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคล ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองความถูกต้องของภารกิจงานและประสานงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ งานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน มีความรับผิดชอบดังนี้
- วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่ม/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ ผ่านแผ่นพับ แผ่นภูมิ วารสาร ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ สื่อสาร รวมถึงการผลิต ข้อมูล ข่าวสาร บทความ ตามความเหมาะสม

- สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยการจัดบอร์ดภาพกิจกรรม และภาพข่าวที่น่าสนใจ

- งานรวบรวม และรายงานกิจกรรมของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒.๕ งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบเครือข่ายรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและ สามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางขวัญประไพ วิชญคุปต์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒ ขอบข่ายภารกิจงานมีดังนี้

๓.๑ งานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ งานเลขานุการการประชุมผู้บริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ (รอง.ผอ.สพม.๔ และผู้อำนวยการกลุ่มทุกคน)

๓.๑.๒ งานเลขานุการการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๓.๑.๓ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๓.๑.๔ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๑.๕ งานเลขานุการการจัดประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง การประกันภัยรถยนต์ การเก็บรักษา ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงาน

๓.๒.๒ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

๓.๒.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓.๔ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๓.๔.๒ ระบบรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI Report System: KRS)

๓.๔.๓ จัดทำและตรวจสอบมาตรฐานการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการรายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๕.๑ งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๕.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๕.๓ การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.

๓.๖ งานการประสานงานและดำเนินการจัดงานรัฐพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ ของไทย

๓.๗ งานติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ปฏิบัติงานการจัดเก็บหนังสือราชการ งานการยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณกลาง พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๙ จัดทำข้อมูล ตรวจสอบการ Scan ลายนิ้วมือ/ใบหน้า มาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาอนุญาตเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ การขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๓.๑๑ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณภิญญา มุสิกะรักษ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓ ขอบข่ายภารกิจงานมีดังนี้

๔.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒ การบริหารพัฒนาองค์กร

๔.๒ งานช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๒ งานประสานงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ตรวจสอบ ความถูกต้องของภารกิจงานและประสานงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ จัดทำข้อมูลการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ

๔.๓ ดูแลและบริการเสนอแฟ้มระหว่างเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๔ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการทั่วไป และห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๕ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔.๖ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา,สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web site e-mail และ SMS รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวกัญญลักษณ์ คุณชินท์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด สพม.๔ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่
สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ขอบข่าย ภารกิจงานมีดังนี้**

๕.๑ งานจัดทำทะเบียนคุม การลงทะเบียนรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มอำนวยการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ควบคุม ดูแลระบบงานสารบรรณกลาง รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบ Smart obec, My Office และ Scan ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบหลังจากผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการได้พิจารณาแล้ว

๕.๓ ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล และรับ-ส่ง Fax ของทางราชการ

๕.๔ งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกลุ่มอำนวยการพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๕.๕ งานจำหน่าย จ่ายแจก อาทิ จำหน่ายดอกมะลิ หนังสือวันเด็ก ฯลฯ

๕.๖ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานรับรอง/ผ่านสิทธิ การขอสินเชื่อจากสถาบันการเงินต่าง ๆ

๕.๗ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ

๕.๘ จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มอำนวยการให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๙ ดูแลและบริการเสนอแฟ้มระหว่างเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการกับผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำเอกสารของทางราชการนำส่งไปรษณีย์ โดยกำหนดส่งเอกสารเวลา ๑๕.๐๐ น. กรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑๑ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการทั่วไป และห้องผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๑๒ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำข้อมูลการยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายต่อสกุล คณาภรณ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด สพม.๔ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ
กลุ่มอำนวยการ ขอบข่าย ภารกิจงานมีดังนี้**

๖.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มอำนวยการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ งานรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart obec, My Office และ Scan ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมส่งไปยังผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาต่อไป กรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๓ ดูแลและบริการเสนอแฟ้มงานระหว่าง รองผู้อำนวยการ สพม.๔ ไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และจัดส่งแฟ้มไปยังกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน

๖.๔ จัดทำเอกสารของทางราชการนำส่งไปรษณีย์ โดยกำหนดส่งเอกสารเวลา ๑๕.๐๐ น.

๖.๕ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖.๖ ช่วยงานการกุศลต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ อาทิ งานกฐินทั่วไป ผ้าป่า ฯลฯ

๖.๗ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและการเลือกตั้งอื่น ๆ ทุกประเภท

๖.๘ งานการกุศลต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ อาทิงานกฐินพระราชทานต่าง ๆ

๖.๙ งานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก

๖.๑๐ รับโทรศัพท์และรับ - ส่ง Fax ของทางราชการ

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อัดสำเนาหนังสือราชการ

๖.๑๒ ช่วยบริการในการจัดห้องประชุมในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๖.๑๓ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการทั่วไป และกลุ่มงานต่าง ๆ ใน สพม.๔ อาทิ จัดส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก ยกถังน้ำดื่มและยกของที่มีน้ำหนักมาก ฯลฯ

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพจน์ จันทบูรณ์ ตำแหน่ง ข่างสี่ ๔ (ลูกจ้างประจำ) ประจำศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ขอบข่าย ภารกิจงานมีดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานการเตรียมผิวผสมพ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ให้เรียบร้อย สวยงาม พร้อมใช้งาน

๗.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานช่างสี

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ

๗.๔ การดูแล บำรุงรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๗.๕ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ในสมุดควบคุมการใช้รถทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๗.๖ ช่วยดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์ประสานงาน สพม. ๔ จังหวัดสระบุรี

๗.๗ ประสานงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และหน่วยงานภายนอก

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุชาติ ภูเก็ลียะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ขอบข่าย ภารกิจงานมีดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถส่วนบุคคลของทางราชการ

๘.๒ การบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ในสมุดควบคุมการใช้รถทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘.๓ การดูแล บำรุงรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๘.๔ ช่วยดูแลทำความสะอาดบริเวณชั้นล่างอาคารสำนักงานและห้องประชุมชาวยุวพงศ์เพ็ชรรัตนรัตน์ (กรณีไม่ได้ไปราชการ) และบริเวณด้านหลังห้องประชุมชาวยุวพงศ์เพ็ชร และด้านหลังอาคารสำนักงาน

๘.๕ ประสานงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และหน่วยงานราชการอื่น

๘.๖ ช่วยบริการจัดห้องประชุมชาวยุวพงศ์เพ็ชร และห้องประชุม ชั้น ๓ กรณีไม่ได้ไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๗ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการทั่วไป และกลุ่มงานต่าง ๆ ใน สพม.๔ อาทิ ยกล้างน้ำดื่มและยกของที่มีน้ำหนักมาก ฯลฯ

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสันติ ปฏิทิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ขอบข่าย ภารกิจงานมีดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ

๙.๒ การบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ในสมุดควบคุมการใช้รถทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙.๓ การดูแล บำรุงรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๙.๔ ช่วยดูแลทำความสะอาดบริเวณชั้นล่างอาคารสำนักงานและห้องประชุมชาญพวงเพ็ชรรัตนรัตน์ไม้ (กรณีไม่ได้ไปราชการ) และบริเวณด้านหลังห้องประชุมชาญพวงเพ็ชร และด้านหลังอาคารสำนักงาน

๙.๕ ประสานงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และหน่วยงานราชการอื่น

๙.๖ ช่วยบริการจัดห้องประชุมชาญพวงเพ็ชร ห้องประชุมปทุมทิพ และห้องประชุมปทุมมาลัย กรณีไม่ได้ไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๗ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการทั่วไป และกลุ่มงานต่าง ๆ ใน สพม.๔ อาทิ ยกล้างน้ำดื่มและยกของที่มีน้ำหนักมาก ฯลฯ

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายธีรภัทร์ แก้วภักดี เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ขอบข่าย ภารกิจงานมีดังนี้

๑๐.๑ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑๐.๒ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา,สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web site e-mail และ SMS รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๑๐.๓ การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับบริการและประชาสัมพันธ์ของ สพม.๔

๑๐.๔ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๑๐.๕ การจัดทำข่าว บันทึกภาพกิจกรรม เผยแพร่ กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๑๐.๖ งานโสตทัศนอุปกรณ์

๑๐.๗ งานติดตาม/ถ่ายภาพ/กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานการเงินและบัญชี

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงวีระพร แฉล้มเขตต์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑.๒ ผ่านเอกสารทุกเรื่องของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๑.๔ รับผิดชอบอนุมัติเงินประจำงวด แจกผู้เกี่ยวข้องทราบและแจ้งการจัดสรร /อนุมัติงบประมาณ ให้สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ ควบคุมเงินงบประมาณทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายและผูกพันเงินงบประมาณที่ได้รับทุกแผนงานและโครงการ

๑.๗ ควบคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และแจ้งกลับการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้เจ้าของเงินงบประมาณและผู้เกี่ยวข้องทราบ (เงินประจำงวดใหญ่)

๑.๘ ควบคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (เงินประจำงวดย่อย)

๑.๙ บันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่าย โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๑๐ จัดทำรายงานฐานะเงินประจำงวดส่วนจังหวัดทุกแผนงานงานและโครงการ

๑.๑๑ จัดทำรายงานเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ทุกหน่วยงาน

๑.๑๒ การสรุป รวบรวมรายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด เพื่อขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๑.๑๓ เป็นผู้ใช้งานในระบบ GFMS ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS และเป็นผู้ประสานงานโครงการ GFMS

๑.๑๔ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ก่อนปลดบล็อกอนุมัติการจ่ายให้สำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๕ การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑.๑๖ การดำเนินงานตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๑.๑๗ ประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกอื่น ในการให้ข้อมูลเพื่อรายงานทางการเงินต่าง ๆ

๑.๑๘ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือนกรณีลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ

๑.๑๙ ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือทุกงบรายจ่ายในระบบ Manual และในระบบ GFMS เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ

- ๑.๒๐ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๒๑ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- ๑.๒๓ การตรวจสอบทะเบียน บัญชีทางการเงินต่าง ๆ ที่ต้องจัดทำในระบบ Manual
- ๑.๒๔ การถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- ๑.๒๕ เจ้าหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMS แทนรอง.ผอ.สพม.๔ ที่ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๒๖ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ๑.๒๗ การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๒๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนจ่ายตรง ดังนี้

- ๑.๑ เบิกจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๒ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิก-จ่ายเงินเดือน ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การหักชำระหนี้สถาบันการเงินต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ โดยใช้โปรแกรม E-Money
- ๑.๔ ดำเนินการหักเงินสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลสมาชิก กบข. กรณีเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข. กรณีย้ายเข้า ย้ายออก กรณีพ้นจากสมาชิกภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๖ เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๗ ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสังกัดจังหวัดสระบุรี
- ๑.๘ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิสุทธิวิมล นันทะวงค์ และนางสาววรินทร์ สุวรรณ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพิศุทธิวิมล นันทะวงศ์ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนการเงินทุกประเภทตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง กำหนดในระบบ Manual

๒.๒ จัดทำบัญชีสมุดเงินสด (Manual)

๒.๓ รายงานการเบิกจ่ายประจำวัน / เดือน ในระบบ GFMS

๒.๔ จัดทำรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๕ การปรับปรุงข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMS

๒.๖ จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน บัญชีประจำปี จากระบบ GFMS ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ จัดทำงบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินฝากคลัง ทุกสิ้นเดือน

๒.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ (เงินนอก-นอกงบประมาณ) ในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๙ บันทึกรายการถอนคืนเงินรายได้ค่าปรับ ในระบบ GFMS

๒.๑๐ การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของหน่วยงานทุกบัญชี รวมทั้งการแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ (เงินนอก-นอกงบประมาณ) ในส่วนที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๒.๑๒ ตรวจใบสำคัญจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ

๒.๑๓ ควบคุมเงินทดรองราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ

๒.๑๕ บันทึกรายการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การตรวจรับ การตั้งเบิกเงินค่าวัสดุและงบลงทุนในระบบ GFMS

๒.๑๖ บันทึกการสร้างเลขสินทรัพย์ การล้างพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๒.๑๗ บันทึกรายการขอถอนคืนเงินค่าปรับ ในระบบ GFMS

๒.๑๘ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/เจ้าหน้าที่

๒.๑๙ แจงโอนเงินให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

๒.๒๐ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

๒.๒๑ ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้แก่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๒.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน ว่าที่ ร.ต.หญิงวิระพร แฉล้มเขตต์ และนางสุดารัตน์ เอื้อสัจจผล กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓. นางสาวรัตน์ เอื้อสัจจผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ (งบลงทุน)
- ๓.๓ ขออนุมัติเบิกเงิน และจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิก - จ่าย เงิน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และวัสดุโครงการของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การวางฎีกาเพื่อขอเบิกเงินค่าวัสดุ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในการเบิกจ่ายผ่าน Web online และ Excel loader ในระบบ GFMIS
 - ๓.๔ การดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
 - ๓.๕ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ของโรงเรียนในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
 - ๓.๖ งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
 - ๓.๗ งานเกี่ยวกับที่สาธารณะประโยชน์, ที่ดินป่าสงวนแห่งชาติ
 - ๓.๘ การขอขึ้นทะเบียน การขอใช้ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
 - ๓.๙ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายละเอียดเงินงบประมาณ เพื่อขอถอนเงินไว้เบิกเหลืออปี
 - ๓.๑๐ การขอถอนเงินไว้เบิกเหลืออปี โดยใบ PO (Purchase Order) กรณีมีหนี้และไม่มีหนี้ผูกพันวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 - ๓.๑๑ จัดทำการตีราคาทรัพย์สิน ด้านบัญชีในระบบ GFMIS
 - ๓.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ทุกหมวดรายจ่าย
 - ๓.๑๓ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (งบลงทุน)
 - ๓.๑๔ จัดทำรายการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายทุกงบรายจ่ายในระบบ GFMIS
 - ๓.๑๕ งานเกี่ยวกับการบริจาคทรัพย์สิน การตีราคาทรัพย์สิน เพื่อลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ๓.๑๖ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
 - ๓.๑๗ ขออนุมัติเบิกเงิน และจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ค่าวัสดุโครงการของโรงเรียนในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
 - ๓.๑๘ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMIS
 - ๓.๑๙ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (PO, e-GP, e-Auction)
 - ๓.๒๐ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการจัดซื้อวัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

- ๓.๒๑ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายละเอียดเงินงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี
- ๓.๒๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานพัสดุพัสดุแก่โรงเรียนในสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๓ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ทดแทนตำแหน่งที่ขาดแคลน และจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ เช่น จ้างเหมาพนักงานภารโรง จ้างเหมาทำความสะอาด ยาม ฯ
- ๓.๒๔ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ๓.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกานต์ณภัส คชพงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ในส่วนของงานพัสดุ)
- ๓.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววรินทร์ สุวรรณ อัตราราชการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การรับ-จ่ายเงินและการโอนเงินทุกประเภทให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านธนาคาร และเช็คเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
- ๔.๒ เป็นผู้ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารอื่นที่เกี่ยวข้องในการโอนเงิน และนำเงินส่งคลังทุกประเภทผ่านธนาคารฯ
- ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินและโอนเงินผ่านธนาคารทุกประเภทเมื่อมีการจ่ายเงินหรือโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือผู้รับจ้างแล้ว โดยต้องเรียกเก็บหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด หลักฐานการโอนเงินและอื่น ๆ มาแนบเรื่องจ่ายเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบหลักฐานที่จ่ายเงินหรือโอนเงินแล้วเพื่อจัดเก็บงบเดือนต่อไป
- ๔.๔ เป็นเจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง กับหลักฐานขอเบิก (ต้นเรื่อง) เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานชื่อผู้ขาย เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย จำนวนเงินที่ขอเบิก และรายการหักต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ๔.๕ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ขจ.๐๕ ตามวันที่จ่ายเงินจริง เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- ๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน (ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย)
- ๔.๗ จัดเก็บรักษาสมุดบัญชี คุมบัญชีใบนำส่งเงิน งบเดือน รายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน เงินงบประมาณเบิกจากคลัง เงินงบประมาณจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
- ๔.๘ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคาร สำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้นข้าวเช็ค และสำเนา ใบรับใบสำคัญ
- ๔.๙ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๔.๑๐ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๔.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองการเบิกบำเหน็จปกติ (แบบ สบง.๒) กรณีผู้รับบำเหน็จบำนาญมาแสดงตนครั้งแรก ส่งกรมบัญชีกลาง
- ๔.๑๒ จัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้ให้บุคคลที่สาม (สบง.๖) ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๑๓ จัดทำรายละเอียดการรับ การจ่ายเงินหักเงิน ณ ที่จ่ายที่ต้องชำระ (สบบง.๘) ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ สังกกรมบัญชีกลาง

๔.๑๔ จัดทำหนังสือสำคัญการเปลี่ยนส่วนราชการขอเบิก (แบบ สบบง.๔) กรณีผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ขอเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิก

๔.๑๕ แจ้งการขอตรวจการเบิกเงินบำนาญปกติ (แบบ สบบง.๕) ไปยังกรมบัญชีกลาง

๔.๑๖ ออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักฐานหักค่าประกันการกู้เงินของข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๑๗ เจ้าหน้าที่จัดทำงานในระบบ e-pension ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๑๘ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ให้กับข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๑๙ จัดทำข้อมูลภาษีเงินได้และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ประจำปีให้กับข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๒๐ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ กรณีถึงแก่กรรม

๔.๒๑ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๒๒ จัดทำหนังสือรับรองการเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.๑) กรณีผู้รับบำเหน็จมาแสดงตน สังกกรมบัญชีกลาง

๔.๒๓ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง กรณีลูกจ้างออกจากงานและเสียชีวิต

๔.๒๔ ดำเนินการขอรับเงินทำขวัญลูกจ้าง ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๒๕ เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงินระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๒๖ ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔.๒๗ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๔.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน ว่าที่ ร.ต.หญิงวีระพร แฉล้มเขตต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ในส่วนของงานเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)

๔.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดารัตน์ เอื้อสัจจผล กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (ในส่วนของงานการเบิกจ่ายอัตราจ้างทุกตำแหน่ง)

๔.๓๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวเนตรนภา สวากัลป์ มีหน้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ แจ้างเวียนหนังสือราชการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ ออกเลขส่งหนังสือ ออกเลขคำสั่ง นำเสนอแฟ้มเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และนำจ่ายคืนแฟ้มเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การประสานงานกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๓ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๔ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๕ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๖ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขในระบบโครงการการรักษาพยาบาล จ่ายตรง และปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนส่วนภูมิภาคในการจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๕.๗ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้แก่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๘ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ค่าเช่าบ้าน)

๕.๙ เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ และ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงินระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๑ ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕.๑๒ นำเงินส่งเงิน เช็ค เอกสารอื่น หรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๕.๑๓ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดารัตน์ เอื้อสัจจผล กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวกานต์นภัส คชพงษ์ มีหน้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการบุคลากร เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานขับรถยนต์

๖.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งต่าง ๆ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงาน ธุรการ ครูอัตราจ้างจากงบประมาณ โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๖.๓ ขออนุมัติเบิกเงิน และจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเบิก – จ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๖.๔ เบิกจ่ายเงินและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ จากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- ๖.๕ เบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๖.๖ การแจ้งขึ้นทะเบียน แจ้งสิ้นสุดของผู้ประกันตน และการนำส่งเงินประกันสังคม
- ๖.๗ การขอทำบัตรประจำตัวผู้ประกันตน
- ๖.๘ จัดทำข้อมูลภาษีเงินได้ และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน ราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๖.๙ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างครั้งสุดท้าย ของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง พนักงาน ราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๖.๑๐ นำเงินส่งเงิน เชื่อกันประกันสังคม เงินค่าตอบแทนอัตราจ้างทุกตำแหน่ง
- ๖.๑๑ การควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ และจัดทำบัญชีวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๑๒ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ๖.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
- ๖.๑๔ การควบคุม การเบิกใช้ และรายงานการใช้จ่ายเสรีรับเงินของทางราชการ
- ๖.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.๑๖ การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๖.๑๗ การขอยืม ใช้ จำหน่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๔
- ๖.๑๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัดและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๖.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุดารัตน์ เอื้อสัจจผล กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวณภาพร ยอดชมภู มีหน้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ การบันทึกรับ และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS
- ๗.๒ การบันทึกรับ - นำส่ง เงินฝากคลัง และควบคุมรายละเอียดเงินฝากคลังทุกประเภท ใน ระบบ Manual และในระบบ GFMS
- ๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังทุกประเภท ในระบบ Manual และในระบบ GFMS
- ๗.๔ เก็บรวบรวมรายงานทางการเงินของโรงเรียนในสังกัด
- ๗.๕ เจ้าหน้าที่วางฎีกาเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในการเบิกจ่ายผ่าน Web online และ Excel loader ในระบบ GFMS
- ๗.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- ๗.๗ ตรวจสอบสำคัญจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- ๗.๘ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS
- ๗.๙ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๗.๑๐ จัดทำรายละเอียดการเบิก-จ่ายเงินเดือน ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ การหักชำระหนี้สถาบันการเงินต่างๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดจังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ โดยใช้โปรแกรม E-Money

๗.๑๑ นำฝาก-ถอนเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเงินฝากคลัง) ได้แก่ เงินฝากต่าง ๆ ของ หน่วยงาน เช่น เงินประกันสัญญา เงินบริจาคของสถานศึกษา เงินฝากเงินรายได้สถานศึกษา เงินฝากบูรณ ทรัพย์สิน กับคลังจังหวัดปทุมธานี ในระบบ GFMS

๗.๑๒ บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิสุทธิวิมล นันทวงค์ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๗.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวแก้วตา ไพรงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบำเหน็จความชอบและ ทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน ประสานงาน และตรวจพิจารณากลับร่องงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๓. งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕. งานพัฒนาบุคลากร

๖. งานเลขานุการ อ.ก.ศ.จ. / กศจ. ปทุมธานี และสระบุรี

๗. การเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและค่าตอบแทนพิเศษ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๑๑. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

๑๓. การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๑๔. การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

๑๕. ทำหน้าที่นายทะเบียนหน่วยงานในการจัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๖. การจัดทำข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง

๑๗. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

๑๙. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม กรณีตัดโอนระหว่างภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก กรณียุบเลิกอัตราว่าง ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒๐. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒๒. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒๓. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒๔. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS

๒. นางสาวอารี กระจับเงิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และหัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓. การควบคุมการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การจัดทำข้อมูลกำลังคนภาครัฐ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๖. การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การจัดทำข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี

๘. การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๙. การกำหนดตำแหน่ง ปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงานชื่อตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑๐. การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังพนักงานราชการ อัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

๑๑. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๑๓. การจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๑๔. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๑๕. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๑๖. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๑๗. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๑๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. งานโครงการอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒๑. การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล (ตัวชี้วัด)
๒๒. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒๓. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
๒๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนภาพรณ สุขสวัสดิ์ และนางสาวขวัญใจ พูนสะผล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปาริชาติ วัดแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขออนุญาตไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกทุกระดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๓. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๔. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๖. การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และระดับอาวุโส
๗. การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๘. การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
๙. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑๐. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๑. การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษกรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๑๒. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๑๖. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๑๗. การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ (๒)

๑๘. การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๒๐. การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒๒. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒๓. การสรรหาพนักงานข้าราชการ และการลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๒๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒๕. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒๗. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวธิดา เลิศปรีชาคุณ และนางสาวขวัญใจ พูนสะผล ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุพัตรา หงอกชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งครู

๒. การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด

๓. ทำหน้าที่นายทะเบียนหน่วยงานในการจัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔. การจัดทำข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลางของจังหวัดสระบุรี

๕. การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครุระหว่างปีและประจำปีของจังหวัดสระบุรี
๖. การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างปีและประจำปีของจังหวัดสระบุรี
๗. การจัดทำข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำเดือน ระหว่างปี และประจำปีของจังหวัดสระบุรี
๘. การจัดทำข้อมูลในระบบบัญชีตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ข้ามหน่วยเบิกและภายในหน่วยเบิก ของจังหวัดสระบุรี
๙. การจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ตำแหน่งครู จังหวัดสระบุรี
๑๐. การจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม กรณีตัดโอนระหว่างภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก กรณียุบเลิกอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๑๑. การขอรับเงินรางวัลประจำปี
๑๒. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๑๓. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เนื่องจากได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
๑๔. การแก้ไขคำสั่งการขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
๑๕. การขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
๑๖. การขอรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๑๘. การรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จัดสรร ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒๑. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๒. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
๒๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๒๕. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓
๒๗. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุชาดา บรรจง และนางสาวชญาณิศ ไชยชิต กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธิดา เลิศปรีชานุกูล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษาศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน เพื่อให้มีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ขอจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓. ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับการประเมินเพื่อให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสุขศึกษา – พลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ (ดนตรี – นาฏศิลป์)
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ (ทัศนศิลป์)
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาเยอรมัน
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาฝรั่งเศส
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาญี่ปุ่น
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาจีน
- กลุ่มสาระการทำงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี งานธุรกิจ การออกแบบและเทคโนโลยี สารสนเทศ คอมพิวเตอร์ งานช่าง งานประดิษฐ์ และงานบ้าน
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาแนะแนว
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาบรรณารักษ์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ – เนตรนารี
- สายงานนิเทศการศึกษา
- สายงานบริหารการศึกษา
- สายงานบริหารสถานศึกษา

๕. การขออนุมัติผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. (จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสระบุรี)

๖. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน

๘. การจัดทำวาระการประชุมงานวิทยฐานะเสนอที่ประชุม ออกศจ. และกศจ. (จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสระบุรี)

๙. งานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเอกสารหลักฐาน ตามที่สถานศึกษาส่งมา

๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐

๑๑. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๒. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๑๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปาริชาติ วัตแก้ว และนางสาวขวัญใจ พูนสะผล ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวขวัญใจ พูนสะผล เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

๒. การจัดทำบัตรผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

๓. การจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๔. การขอหนังสือรับรอง ของผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)

(๒) ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๕. การสรรหาพนักงานข้าราชการ และการลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๖. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. การขออนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย นำเสนอ ออกศจ. และกศจ. (จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสระบุรี)

๙. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๑๐. การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังพนักงานราชการ อัตรากำลัง และลูกจ้างชั่วคราว

๑๑. จัดพิมพ์ข้อสังเกตของผู้ประเมินวิทยฐานะ

๑๒. การจ้างพนักงานราชการ อัตรากำลัง และลูกจ้างชั่วคราว

๑๓. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำ

๑๔. รับ-ส่งหนังสือโดยระบบ My Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๖. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๙. จัดเตรียมห้องประชุม เอกสาร และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๐. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS

๒๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปาริชาติ วัฒนแก้ว และนางสาวธิดา เลิศปรีชานุกูล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุชาดา บรรจง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ “นายทะเบียน” ตามโครงการระบบจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๒. การจัดทำบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๓. การจัดทำข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลางของจังหวัดปทุมธานี

๔. การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู ระหว่างปีและประจำปีของจังหวัดปทุมธานี

๕. การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ระหว่างปีและประจำปีของจังหวัดปทุมธานี

๖. การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างปีและประจำปีของจังหวัดปทุมธานี

๗. การจัดทำข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะ ประจำเดือน ระหว่างปี และประจำปี จังหวัดปทุมธานี

๘. การจัดทำข้อมูลในระบบบัญชีตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในหน่วยเบิก และข้ามหน่วยเบิก ของจังหวัดปทุมธานี

๙. การขออนุญาตลาป่วย ลาภิจ ของผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. การขออนุญาตลาและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑๑. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑๒. การขออนุญาตลาอุปสมบท

๑๓. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ พระราชทานเพลิงศพ พระราชทานดิน และพระราชทานหีบศพ

๑๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๕. ติดต่อประสาน และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๖. จัดเตรียมห้องประชุม เอกสาร และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมของ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS

๑๘. รับ-ส่งหนังสือโดยระบบ My Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๙. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน
บุคคล

๒๐. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานบำเหน็จความชอบ

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุพัตรา หงอกชัย และนางสาวชญาณิต ไชยชิต ตามลำดับ
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนภาพรณ สุขสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยระบบ My Office

๒. การไปอบรม ประชุม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการไปอบรม ประชุม สัมมนา ของข้าราชการครูและ
บุคลากร

ทางการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๔. การเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ

๕. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. การอนุญาต อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ

๘. การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๙. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานอัตรากำลัง

๑๑. งานสำรวจ และรวบรวมข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๒. การรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. งานสำรวจข้อมูลการพัฒนาครู (PLC หรือ TEPE Online)

๑๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ

๑๕. จัดเตรียมห้องประชุม เอกสาร และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมของ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๖. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS

๑๗. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอารี กระจับเงิน และนางสาวชญาณิช ไชยชิต ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวชญาณิช ไชยชิต เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. การจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖
๓. การจัดส่ง – ตอบรับ แฟ้มทะเบียนประวัติ กรณีย้ายหรือโอน
๔. การจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการทุกกรณี ให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์
๕. การจัดทำข้อมูลบันทึกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการ หรือข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติ
๖. การลงรายการเลื่อนเงินเดือนในทะเบียนประวัติ
๗. การสำรวจวันลา และบันทึกวันลาประจำปีในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๘. การบันทึกรายการของผู้ได้รับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ลงรายการ ในทะเบียนประวัติ
๙. การเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ
๑๐. การเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
๑๑. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๒. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๓. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
๑๔. การขอแก้ไขคำผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา
๑๕. การตรวจรับ – นำจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๑๖. รับ-ส่งหนังสือโดยระบบ My Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๐. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๑. จัดเตรียมห้องประชุม เอกสาร และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๒. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC และ HRMS
๒๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุพัตรา หงอกชัย และนางสาวสุชาดา บรรจง ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวกัญญาลักษณ์ กุลโสภิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ขอบข่ายภารกิจงานดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และ
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๔. เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๕. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
เรียบร้อย

๖. ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบายการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบให้ครอบคลุม
ทั้งจังหวัด โดยมีแผนพัฒนาการศึกษาที่ชัดเจน

๘. ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการจัดตั้ง ยุบรวมสถานศึกษา
ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและชุมชน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่า
ด้วยการบริหารงบประมาณ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ
ตามโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การสำรวจและรายงานข้อมูลงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูล
แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลักของสำนักงานเขตและงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการ
วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณศึกษานโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาชั้น
พื้นฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๑๓. การโอนเปลี่ยนแปลงและการใช้เงินเหลือจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา

๑๔. จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้และใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงาน

๑๕. จัดทำทะเบียนการได้รับเงินงบประมาณ การอนุมัติเงินประจำงวด

๑๖. กำกับติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงบประมาณ
ศึกษาวิเคราะห์ กำกับติดตามผลการบริหารงบประมาณ

๑๗. จัดทำคู่มือการจัดตั้ง/จัดสรร/การบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ให้สถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปองพล ธีรวิทย์กุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) ตำแหน่งเลขที่
๑ ๓๑ ขอบข่ายภารกิจงานดังนี้

๑. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณ

๑.๑ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ
ปรับปรุงซ่อมแซม)

๑.๒ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๓ งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
- ค่าจ้างอัตราจ้างชั่วคราว และสมทบกองทุนประกันสังคม
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าทรัพย์สิน
- ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น/อิสลาม
- เสนอขอติดตั้งระบบไฟฟ้า – ระบบประปา (ยกเว้นการติดตั้งในอาคารครั้งแรก)
- เสนอซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ,ครุภัณฑ์
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนสมนาคุณกรรมการตรวจสอบวินัยข้าราชการ
- การจัดตั้ง เสนอของงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนใน
ฝัน และโครงการต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

- การเสนอของงบประมาณกรณีพิเศษเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้กับ สพม. และสถานศึกษาใน
สังกัด

- การจัดสรรงบประมาณให้กับผู้เรียนที่จัดการศึกษาโดยบุคคล ครอบครัว หรือสถาน
ประกอบการ

- การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุน

- การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงาน (งบประจำ) และงบพัฒนาคุณภาพการ

จัดการศึกษา

- การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ รายการค่าจ้าง

ครุฑูรการ รายการค่าจ้างครุฑูรรายเดือน (ครุฑูรวิฤต)

- การจัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.

- โครงการคืนครูให้นักเรียน โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนในฝัน

- โครงการพัฒนาครูทั้งระบบเต็มตามศักยภาพ โครงการครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๑.๔ เงินอุดหนุน

- การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโครงการขยายโอกาสการเข้าถึง
บริการการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว/นักเรียน
ยากจนขาดแคลน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอก)

๑.๕ งบประมาณอื่นที่สำนักงานเขตได้รับการจัดสรร

๑.๖ การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา (การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา)

๒. งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารและสิ่งก่อสร้างระยะ ๓ ปี
 - ๒.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง การเสนอของบประมาณให้กับนักเรียน โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
 - การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียน
๔. ดูและระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
<https://e-budgetjobobecin.th/> (โครงการบัญชีขั้นพื้นฐาน)
๕. งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แผนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๓. นางสาววันเพ็ญ แต่งงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. นางสาวขวัญหทัย แพพิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖
ขอบข่ายภารกิจงานดังนี้

๑. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. การประสานติดตาม กำกับ ตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี สรุปและรายงานผลการตรวจราชการ
๕. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โปรแกรม emes)

๑๑. ดูระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
<https://e-budgetjobobecin.th/> (โครงการบัญชีขั้นพื้นฐาน)
๑๒. จัดทำแผนที่ตั้งสถานศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ การนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๑๔. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด พัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ My office กลุ่มนโยบายและแผน
๑๕. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ของกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่ม
๑๖. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของเขตพื้นที่การศึกษา
๑๗. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ เป็นข้อมูลพัฒนาระบบงาน
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๙. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพรชนก เครือโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราจ้างโรงเรียนคณะราษฎร์บำรุง ปทุมธานี ช่วยราชการ สพม.๔ ขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาวิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด กลุ่มจังหวัด ศึกษาผลการดำเนินงานและวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขต วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตและสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขต จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการ นำเสนอนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายต่อ กศจ. พิจารณาการเผยแพร่นโยบายต่อสาธารณชน และติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขต วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขต การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขต การกำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา การกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ กศจ. เพื่อขอความเห็นชอบ
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ศึกษารายละเอียดนโยบายและงบประมาณ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อปรับแผน การกำหนดเป้าหมายการพัฒนา จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผน สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ โอกาส การเข้าถึง จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ.

๕. การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา

๖. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม ให้ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน

๗. จัดทำแผนที่ตั้งสถานศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๘. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มนโยบายและแผน

๙. ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

<https://e-budgetjobobecin.th/> (โครงการบัญชีขั้นพื้นฐาน)

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายณภัทร ทองธรรมชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ อัตรากำลังโรงเรียนสายปัญญารังสิต ขอบข่ายภารกิจงานดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาข้อมูล สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มนโยบายและแผน ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานงานของกลุ่มและการวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการไปสู่การปฏิบัติ

๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ

๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูล, พัฒนานวัตกรรม,และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร

๕. การดำเนินการจัดสรรงบประมาณอื่นที่สำนักงานเขตได้รับการจัดสรร

๖. การจัดสรร,จัดตั้ง งบประมาณของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารังษิยาวิทยาลัย ปทุมธานี

๗. การจัดสรร, จัดตั้ง รายงานการใช้งบประมาณค่าตอบแทนของพี่เลี้ยงเด็กพิการในระบบ set

๘. งานจัดทำเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผนที่ใช้ในการเผยแพร่

๙. ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

<https://e-budgetjobobecin.th/> (โครงการบัญชีขั้นพื้นฐาน)

๑๐. จัดทำแผนที่ตั้งสถานศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๑๑. ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โปรแกรม emes)

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายสุรพล สุวรรณแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาณูการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
 - งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - งานส่งเสริมกองทุนเพื่อการศึกษา
 - งานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- ๑.๒ วางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๔ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๕ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๗ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา ตรวจสอบพิจารณาถ่วงถ่วงของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๘ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๙ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา งาน ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๐ ประสานการดำเนินงานภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๑๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการ/ภารกิจ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาววิสาขา เบ้าทอง นางสาววิวรรณ ทรงต่อศรีสกุล นายอาทิตย์ เงินมาก และนางสาวล้าภู สัพโส ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิสาขา เป้าทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๒.๑.๒ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๑) แผนการรับนักเรียนประจำปี

(๒) การอนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ

(๓) การประกันโอกาสทางการศึกษา

๒.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๒.๑.๔ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถานบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๒.๑ การจัดทำทะเบียนนักเรียน

๒.๒.๒ การจัดทำทะเบียนวัดประเมินผล

๒.๒.๓ การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน

๒.๒.๔ การจัดทำแผนการเรียนรายบุคคล

๒.๒.๕ การพิจารณาอนุญาตและยกเลิกเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๒.๓ งานข้อมูลด้วยโปรแกรม SET (นักเรียนพิการเรียนรวม)

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๒.๕ งานปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๔

๒.๖ วางแผนการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ งานประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๒.๑๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววีรวรรณ ทรงต่อศรีสกุล นายอาทิตย์ เงินมาก และนางสาวลำภู สัพโส ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววีรวรรณ ทรงต่อศรีสกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๓.๑ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๓.๑.๑ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๓.๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

๓.๑.๓ งานจัดค่ายทักษะชีวิต

๓.๑.๔ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๓.๒ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดระเบียบ

๓.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนส่งผลงานเข้าร่วมประกวด แข่งขัน ต่างๆ ทั้งมูลนิธิ ภาครัฐ และเอกชน

๓.๕ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๓.๖ งานบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม

๓.๗ การส่งเสริมจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๓.๘ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร

๓.๙ วางแผนการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๐ งานประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒

๓.๑๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิสาชา เบ้าทอง นายอาทิตย์ เงินมาก และนางสาวลำภู สัพโส ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ ข้อ ๖.๔ - ๖.๘ (ภาระการมอบหมายให้ปฏิบัติงานข้อนี้ ให้สิ้นสุดลงเมื่อมีบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเลขที่ อ.๔๓)

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวลำภู สัพโส ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา และมีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๔.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑ การดำเนินงานโรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติด

๔.๑.๒ งานข้อมูลโปรแกรม NISPA

๔.๑.๓ งานข้อมูลกำลังพล

๔.๑.๔ งานข้อมูลโปรแกรม CATAS

๔.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- ๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษต่างๆ
 - ๔.๒.๑ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - ๔.๒.๒ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
 - ๔.๒.๓ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- ๔.๓ งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ๔.๔ วางแผนการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๕ งานประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๔
- ๔.๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววิสาชา เบ้าทอง นางสาววีรวรรณ ทรงต่อศรีสกุล และนายอาทิตย์ เงินมาก ตามลำดับ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๙ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ ข้อ ๖.๑ - ๖.๓ (ภาระการมอบหมายให้ปฏิบัติงานข้อนี้ ให้สิ้นสุดลงเมื่อมีบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑.๔๓)
- ๔.๑๐ งานกำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอาทิตย์ เงินมาก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๒

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา และมีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้
- ๕.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - ๕.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
 - ๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๕.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๕.๑.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
 - ๕.๑.๕ งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา
 - ๕.๓ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 - ๕.๔ การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๕.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พ.ส.น.)
 - ๕.๖ งานคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ (โปรแกรม CCT)
 - ๕.๗ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๘ วางแผนการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับงานที่รับผิดชอบ

๕.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจงานของตำแหน่งเลขที่ อ.๔๔ ข้อ ๗.๑ - ๗.๒ (ภาระการมอบหมายให้ปฏิบัติงานข้อนี้ ให้สิ้นสุดลงเมื่อมีบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเลขที่ อ.๔๔)

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.ว่าง- (มีเงิน)....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา และมีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖.๑.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๖.๑.๒ งานที่เกี่ยวกับโรงเรียนในพระราชดำริ/โรงเรียนพระราชทาน

๖.๒ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๒.๑ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๒.๒ งานส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒.๓ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๓.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

(๑) งานคัดเลือกนักเรียนรับทุนทั้งภาครัฐและเอกชน

(๒) งานคัดเลือกนักเรียนทุนมูลนิธิต่างๆ และทุนการศึกษาอื่นๆ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ

๖.๓.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๖.๓.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๖.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

๖.๕ งานประสานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ

๖.๖ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๖.๗ งานนักเรียนทุน เอเอฟเอส และทุนต่างประเทศอื่นๆ

๖.๘ งานติดตามประเมินผล พัฒนาและรายงานโครงการต่างประเทศ ทุน และสารสนเทศ

๖.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๑๐ วางแผนการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๑ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ... (ว่างมีเงิน)....ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔
ขอบข่ายภารกิจงานดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๗.๒ งานการเงินของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
 - ๗.๒.๑ เร่งรัดติดตามการส่งเงินบำรุงผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ เนตรนารี
 - ๗.๒.๒ จัดทำทะเบียน บัญชี ควบคุมรายรับ-รายจ่ายการส่งเงินบำรุงลูกเสือของสำนักงานเขต
 - ๗.๒.๓ นำฝาก นำส่งเงินบำรุงลูกเสือสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๒.๔ งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจการลูกเสือที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๔ งานกำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๗.๕ วางแผนการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับงานที่รับผิดชอบ
- ๗.๖ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๗ งานประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายยุทธพล สีสันต์....ตำแหน่ง ครูชำนาญการโรงเรียนธัญรัตน์ ช่วยราชการ ปฏิบัติงานตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งว่าง มีเงิน) ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานการศึกษาในระบบ
 - ๘.๑.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๘.๑.๒ ส่งเด็กนักเรียนที่ไม่สามารถศึกษาในระบบได้ ไปศึกษาที่ กศน.
- ๘.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - ๘.๒.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - ๘.๒.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - ๘.๒.๓ การตรวจสอบวุฒิ
 - ๘.๒.๔ การรับรองความรู้เพื่อไปศึกษาต่อต่างประเทศ
 - ๘.๒.๕ การซื้อแบบพิมพ์
- ๘.๓ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการ
 - ๘.๓.๑ ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากับโรงเรียนในสังกัดด้วยระบบ MY-office
 - ๘.๓.๒ รับหนังสือเข้าจากสารบรรณกลางในทะเบียนคุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๘.๕ พัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- ๘.๖ ศึกษาวิเคราะห์วางแผน จัดระบบสารสนเทศและการบริการงานของกลุ่ม
- ๘.๗ งานอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๘.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องตามคำสั่งทุกเรื่อง และหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๐ งานประสาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘.๑๒ ประสานกับกลุ่มงานอื่นภายในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกัน
- ๘.๑๓ งานกำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายนิคม กกขุนทดศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบงาน หัวหน้างานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา ศึกษา ศึกษา นิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และนิเทศก์กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตปทุมมิตร โดยมี ขอบข่ายภารกิจงาน มีดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

- ๑.๑.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๑.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

- ๑.๒.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๒.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๑.๒.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑.๓.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๔.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๑.๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๔.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑.๖ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตปทุมมิตร จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) โรงเรียนธัญบุรี

๒) โรงเรียนนวมินทราชินูทิศสวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

๓) โรงเรียนสายปัญญารังสิต

๔) โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร

๕) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกอบแก้ว สังข์ทอง ศึกษาวิเคราะห์ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน รองหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา กลุ่มงาน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบ บริหารและการจัดการศึกษาศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการ เรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(งานแนะแนว) และ นิเทศกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตปทุมเบญจา โดยมีขอบข่ายภารกิจงาน มีดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๑.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๒.๒.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๒.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๒.๒.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒.๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี ความสามารถ พิเศษ

๒.๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๔ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.๔.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๒.๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๔.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๕ ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)

๒.๖ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตปทุมเบญจา จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. โรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวงวิทยาคม
๒. โรงเรียนคณะราษฎร์บำรุง ปทุมธานี
๓. โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี
๔. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
๕. โรงเรียนชัยสิทธิवास “พัฒนสายบำรุง”

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุพัตรา เมืองบุญชู ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน รองหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และนิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตปัญจภาคี สหวิทยาเขตพระพุทธบาทเมืองสระบุรี โดยมีขอบข่ายภารกิจงานมี ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

- ๓.๑.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- ๓.๑.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๓.๑.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๓.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

- ๓.๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๒.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๒.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

- ๓.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๓.๓.๓งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๔ ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๓.๕ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตปทุมภาคี

จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) โรงเรียนเส้าไห้ “วิมลวิทยานุกูล”

๒) โรงเรียนเทพศิรินทร์ พุแค

๓) โรงเรียนบ้านหมอ “พัฒนานุกูล”

๔) โรงเรียนดอนพุดวิทยา

๕) โรงเรียนโคกกระท้อนกิตติวุฒิวินิจฉัย

๓.๖ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตพระพุทธบาทเมืองสระบุรี จำนวน ๕ โรงเรียน

๑) โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม

๒) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สระบุรี

๓) โรงเรียนพระพุทธบาท “พลาณุกูลวิทยา”

๔) โรงเรียนหนองโดนวิทยา

๕) โรงเรียนสุธีวิทยา

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางเพชรภรณ์ อยู่ยวน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ รับผิดชอบงาน กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตสัตตบงกช โดยมีขอบข่ายภารกิจงาน มีดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๔.๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๔.๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๔.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๔.๓ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔.๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๔.๓.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔.๓.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๔ ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานห้องสมุด

๔.๕ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตสัตตบงกช

จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) โรงเรียนปทุมวิไล
- ๒) โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนิบำรุง”
- ๓) โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยปทุมธานี
- ๔) โรงเรียนนรราชาทินัดดามาตุวิทยา
- ๕) โรงเรียนสุนทรโรเมตตาประชาสรรค์
- ๖) โรงเรียนบัวแก้วเกษร

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธัญพิสิษฐ์ หอมหวล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อและนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา และงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และนิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจมิตรสระบุรี สหวิทยาเขตบูรพาสระบุรี โดยมีขอบข่ายภารกิจงานมีดังนี้

๕.๑ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕.๒.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕.๒.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕.๒.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๓ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕.๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๕.๓.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๔ ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

๕.๕ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจมิตรสระบุรี จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) โรงเรียนประเทียวิทยาทาน
- ๒) โรงเรียนหนองแขงวิทยา
- ๓) โรงเรียนหนองแค “สรกิจพิทยา”
- ๔) โรงเรียนหินกองวิทยาคม
- ๕) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สระบุรี

๕.๖ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตบูรพาสระบุรี จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) โรงเรียนแก่งคอย
- ๒) โรงเรียนมวกเหล็กวิทยา
- ๓) โรงเรียนวังม่วงวิทยาคม
- ๔) โรงเรียนซับน้อยเหนือวิทยาคม
- ๕) โรงเรียนบ้านท่ามะปรางวิทยา
- ๖) โรงเรียนสองคอนวิทยาคม

๕.๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวัชรวิชัย สิริภักทวิกรกุล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ **รับผิดชอบงาน** หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และนิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตสวนเทพ-รัตนที่บึงไผ่เฉลิมพระเกียรติ โดยมีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๖.๑.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๖.๑.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๖.๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๖.๒.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๖.๓ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๖.๔ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.๔.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.๔.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.๕ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๕.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๕.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๕.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖.๕.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๖ ศึกษาวิเคราะห์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๗ นิเทศกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โรงเรียนในสหวิทยาเขตสวนเทพรัตน์ที่ปัทม์ เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) โรงเรียนเทพศิรินทร์คลองสิบสาม ปทุมธานี

๒) โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (มัธยมวัดหัตถสารเกษตร) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

๓) โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

๔) โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา

๕) โรงเรียนธัญรัตน์

๖) โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

๖.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายเชาวลิตร์ บัวสาร ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
 - ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
 - ๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นางสาวกัญต์กมล สุวรรณรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ดังนี้

- ๒.๑ การส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
 - ให้คำปรึกษา แนะนำเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๒.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๒.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยร้ายแรง
 - ๒.๒.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
 - ๒.๒.๔ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน พิจารณาพยานหลักฐาน และเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๒.๒.๕ ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
 - ๒.๒.๖ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสนองต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๒.๒.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๔ การร้องทุกข์

๒.๕ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๒.๖ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๒.๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเขาวลิตร์ บัวสาร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘ ร่วมปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายธีรพงศ์ ภูมิโมไนย อัคราจารย์โรงเรียนหอวังปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ดังนี้

๓.๑ การส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

- ให้คำปรึกษา แนะนำเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกัน

การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๓ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๓.๔ การร้องทุกข์

๓.๕ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๖ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๓.๗ การประสานงานกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๘ ร่วมปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวดารินทร์ บุญฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ขอบข่ายภารกิจงานดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล

๑.๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

- ๑.๑.๓ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
- ๑.๑.๔ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๑.๑.๕ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- ๑.๒ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๑.๓ ตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๑.๓.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงสาธารณะ
- ๑.๓.๒ ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔
- ๑.๓.๓ ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๓.๔ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ๑.๓.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- ๑.๓.๖ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ ตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา
- ๑.๔.๑ การตรวจสอบการดำเนินตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- ๑.๔.๒ การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- ๑.๔.๓ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ๑.๔.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- ๑.๔.๖ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ รับ - ส่งหนังสือโดยระบบ My-Office ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม/อบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางเพ็ญศรี ศิริวรรณ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ติดตามประสานงานวินิจฉัย และวางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่ม และ ปฏิบัติหน้าที่งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการติดต่อข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๕) พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖) ให้ความปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗) ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววันเพ็ญ แต่งงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

๓) พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๔) พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕) ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา


๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพ็ญศรี ศิริวรรณ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางงามพิศ ลวากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔