



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ที่ ๘๗๐/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๒
รับผิดชอบและปฏิบัติ

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เพิ่มเติมเพื่อให้การ
บริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓
และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่ ๘๗๙/๒๕๕๙ สั่ ๓ วันที่
๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒ รับผิดชอบและปฏิบัติ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวสายสุนีย์ แสงดวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้คำปรึกษา
ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอความเห็นในการพัฒนา
ประสิทธิภาพการบริหารงานต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ตามกรอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- (๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (๓) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๔) งานจัดระบบบริหารสำนักงาน ดำเนินการจัดระบบบริหารงานและการควบคุมภายใน
และพัฒนาองค์กร ได้แก่ งานการจัดระบบบริหารสำนักงาน งานการประเมินส่วนราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒ และส่วนราชการในสังกัด

(๖) งานการสรรหา.../

- (๖) งานการสรรหา การแต่งตั้ง กรรมการและอนุกรรมการ ในระดับต่างๆ ทั้งภายในสังกัด และนอกสังกัดประกอบด้วย
- การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ก.ศ.จ
 - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
 - การสรรหาอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตาก (อ.ก.ศ.จ)
 - คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ (กตปน.)
 - งานดูแลระบบ Smart Obec และ My office
 - งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา กองทุนสวัสดิการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ กองทุนชลอ กองทุนสุทธิใจ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่มีใช้งานของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ
- (๘) งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอมราพร สุริยะวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานสรรหาอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตาก (อ.ก.ศ.จ.)
- ๒.๒ งานสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ก.ศ.จ.)
- ๒.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ (กตปน.)
- ๒.๔ งานเลือกตั้งของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกอนุกรรมการ ผู้แทนครูสภา อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การเลือกตั้งหรือการสรรหาคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ตามแนวทางวิธีการที่กฎหมายกำหนด การเลือกตั้ง ส.ส. ส.ว. องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลต่าง ๆ และองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒.๕ งานการจัดระบบบริหาร ประกอบด้วย
- (๑) งานจัดระบบบริหาร
 - (๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - (๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๔) งานควบคุมภายใน
 - (๕) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๖ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ปฏิบัติภารกิจงานครูสภาประจำจุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๒.๗ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๘ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙ บริการผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๑๐ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอภิญา จันโทสถ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานยานพาหนะ

- (๑) ควบคุมการตรวจสอบ กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของ
ทางราชการ
- (๒) จัดทำแฟ้มประวัติ การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๑ คัน/๑ แฟ้ม
- (๓) จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำวัน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ
- (๔) ตรวจสอบเบื้องต้น บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๕) ตรวจสอบและกำกับ ดูแลให้รถราชการมีความพร้อมใช้งาน และสามารถใช้งานได้ดี
- (๖) ดำเนินการจัดทำ พรบ. รถยนต์ และจดทะเบียน/ต่อทะเบียนรถราชการให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) สรุปรายงานการใช้รถยนต์ราชการ และน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน
ทุกสิ้นเดือน

๓.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๓.๑) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการและประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อให้ได้มาตรฐาน
และปลอดภัย เช่น โครงการสุขสันต์, โครงการ ๕ส
- เสนอปรับปรุงซ่อมแซมห้องทำงาน และบริเวณสำนักงาน
- วางแผน ดูแลการบำรุงรักษาสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณสำนักงาน
- ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ในสำนักงานให้ใช้งานได้ดี

(๓.๒) งานบริการอาคารสถานที่

- จัดทำตารางการใช้ห้องประชุม
- ควบคุมการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกในด้านโสตทัศนอุปกรณ์
ในห้องประชุม แก่ผู้ใช้

๓.๓ งานประสานการจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือจำหน่าย รับของแจกจ่ายสิ่งของ
และการขอรับบริจาค/บัตรการกุศล

๓.๔ การร่วมทำบุญกฐิน ผ้าป่า หรืองานศาสนาพิธีต่าง ๆ ที่แจ้งขอรับบริจาค

๓.๕ งานการติดต่อประสานงานด้านการจัดวางหรือเคาพศพ และเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม
กรณีตัวบุคลากร/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน / อัตราจ้าง และญาติสายตรง
(บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) เสียชีวิต

๓.๖ จัดทำบัญชีควมวินลาของผู้อำนวยการ,รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ

๓.๗ สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอัตราจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

๓.๘ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ บริการผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มอำนวยการ

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางฉันทนา.../

๔. นางฉันทนา อ้อศิริธู ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานรักษาความปลอดภัย งานที่เกี่ยวกับศูนย์อำนวยความสะดวกทางถนนจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - จัดระบบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยและการให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นกับสถานศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ ทันต่อเหตุการณ์ และรายงานสถานการณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - วางมาตรการควบคุมป้องกันอัคคีภัย จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงให้เพียงพอ
 - จัดทำคำสั่งเวรยาม สมุดบันทึกการอยู่เวรยามสำนักงาน ตลอดจนเสนอรายงานการอยู่เวรยามให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- ๔.๒ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และกรอกข้อมูลมาตรการประหยัดพลังงานใน website สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน (e-report.energy.go.th) คำสาธตูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- ๔.๓ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ บริการผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มอำนาจการ
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายศตายุ วาดพิมาย ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร จัดทำทะเบียน สื่อมวลชน และการกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๕.๒ งานสร้างเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์สรุปประเด็น เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- ๕.๓ จัดระบบบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ให้เชื่อมโยงและให้บริการต่อสาธารณชน สถานศึกษา และส่วนกลาง
- ๕.๔ งานผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์และวีดิทัศน์ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เช่น สื่อสิ่งพิมพ์, วิทยุ, โทรทัศน์, ป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการในรูปแบบต่าง ๆ และเว็บไซต์ ตามความเหมาะสม
- ๕.๕ งานบริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของเผยแพร่กิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัดและผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.๖ งานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๕.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารและให้บริการเสียงตามสายภายในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์เรื่องราวข้อมูลจากกลุ่มๆที่ประกาศให้บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ๒ ช่วงคือ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๕๐ น.
- ๕.๘ การจัดรายการ วิทยุ(FM ๑๐๓.๗๕ MHz) เพื่อประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๒ กิจกรรมวันสำคัญในรอบสัปดาห์โดยประสานทุกกลุ่มงาน และจากสถานศึกษา
- ๕.๙ จัดทำวารสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๕.๑๐ จัดทำ และปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการให้เป็นปัจจุบัน

- ๕.๑๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๒
รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๕.๑๒ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวภัทราวรรณ สันธิศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- (๑) กำกับดูแล และปฏิบัติงานสารบรรณ (ทำหน้าที่สารบรรณกลาง
ในระบบสำนักงานดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และ My Office)
ตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรองชั้นความเร็วของหนังสือราชการ
 - (๒) จัดทำเอกสารทะเบียนรับ – ส่ง ทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน
ในการตรวจค้น
 - (๓) จัดเก็บคำสั่ง /ควบคุมทะเบียนคำสั่ง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๒
 - (๔) การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การจัดเก็บเอกสาร และทำหน้าที่เป็นธุรการกลาง
ในการทำลายเอกสารทุกสิ้นปีปฏิทิน ตามขั้นตอน และตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๖.๒ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๑) งานประกันชีวิตกลุ่ม
 - (๒) รับผิดชอบจัดทำบัญชี / ประสานงานเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒ และกองทุนชลอ กองทุนสุทธิใจ
 - (๓) โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ชกส.)
โดยอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูที่มาติดต่อเกี่ยวกับโครงการ
รวมทั้งจัดทำรายงาน การติดตามหนี้สินเพื่อรายงาน สพฐ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
และรายงานงบท่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกสิ้นปีปฏิทิน
- ๖.๓ งานดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และ My Office
- (๑) ขับเคลื่อนการใช้ระบบ Smart Obec และ My Office ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้ใช้งานได้ดีเกิดประสิทธิภาพ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
 - (๒) ดูแลระบบ Smart Obec และ My Office ที่กลุ่มอำนวยการใช้ในระบบต่าง ๆ
เช่น ระบบงานสารบรรณระบบการใช้จ่ายยานพาหนะ ระบบออกใบรับรอง
ระบบการมาปฏิบัติราชการ
- ๖.๔ งานราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญตามประเพณีต่างๆ
- ๖.๕ บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ปฏิบัติภารกิจงานครูสภา
ประจำจุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๖.๖ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๗ บริการผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุทิตา วิริยะนิมิต ตำแหน่งอัคราจารย์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานช่วยอำนวยการ

- (๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานฯ อื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน
- (๒) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ โดยรับผิดชอบรวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานประชุมภายในสำนักงาน
 - งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ โดยจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม
 - ดำเนินการ และประสานการจัดประชุมประธานกลุ่มโรงเรียนในสังกัด
- (๔) การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๒ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน

๗.๒ งานการประสานงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประสาน

- ๗.๓ เสนอ ติดตาม ได้ตอบ และดำเนินการหนังสือราชการ ที่มีใช้งานของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ
- ๗.๔ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ครูสภาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๗.๕ กิจกรรมงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีต่างๆ
- ๗.๖ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๗ บริการผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มอำนวยการ
- ๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวสุนิษา แก้วฟู ตำแหน่งอัคราจารย์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ (และทำหน้าที่สารบรรณกลาง) ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรองชั้นความเร็วของหนังสือก่อนลงทะเลียนรับ
- ๘.๒ จัดทำเอกสารทะเบียนรับ-ส่ง ทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจค้น
- ๘.๓ ส่งมอบหนังสือราชการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ ต่วนที่สุด ต่วนมาก และต่วน หนังสือราชการอื่นให้ส่งมอบเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (รอไปรษณีย์มาส่งหนังสือ)
- ๘.๔ ทำหน้าที่เบิกวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานในกลุ่มอำนวยการ
- ๘.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือภายนอกก่อนนำส่งไปรษณีย์และจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ เพื่อให้ทันส่งภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
- ๘.๖ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ตามที่ผู้รับผิดชอบงานหลักแนะนำไปปฏิบัติ
- ๘.๗ กิจกรรมงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญตามประเพณีต่างๆ

- ๘.๘ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต ๒
 รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๐ บริการผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มอำนาจการ
- ๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสมส่วน โท่นเป้า ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า โดยติดตั้ง ดัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด โดยมีหน้าที่
- (๑) เปิด-ปิดอาคารสำนักงานทุกอาคาร
- (๒) ทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยอาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตากเขต ๒ ดังนี้
- ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ
 - หน้าห้องของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
 - ห้องพักของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และห้องน้ำ
 - ดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ และสวนหย่อม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒ ทั้งหมด
 - ทำความสะอาดลานจอดรถด้านหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ
- ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำรอง กรณีที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ หรือพนักงานขับรถยนต์ ในขณะนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งการไปราชการแต่ละครั้งต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา และให้กลับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ภายใน เวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกครั้ง
- ๙.๔ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติให้ใช้งานได้ดี และควบคุมการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ขณะมีการประชุม
- ๙.๕ ช่วยจัดทำใบนำส่งและนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น.ของทุกวันทำการ
- ๙.๖ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๗ บริการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายมนตรี คำพุ่ม ตำแหน่งช่างไฟฟ้าชั้น ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า โดยติดตั้ง ดัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการใช้รถยนต์ที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะกำหนด
- ๑๐.๓ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข นข ๙๔๖, กค ๕๑๔๕ และ กง ๓๕๔๖ โดยดูแลบำรุงรักษา ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ เพื่อให้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา

- ๑๐.๔ ตรวจสอบสภาพรถ การบำรุงรักษาสม่ำเสมอ โดยดูจากแฟ้มประวัติของรถยนต์ส่วนกลาง ที่ตนเองรับผิดชอบและบันทึกให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป
- ๑๐.๕ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันในแบบบันทึกประจำวันหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ
- ๑๐.๖ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือก่อนเวลาการเดินทางอย่างน้อย ๓๐ นาที พร้อมบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยตามแบบที่กำหนด ทุกวันก่อนเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วย
- ๑๐.๗ กรณีไม่ได้ขับรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติงานซ่อม บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ต่าง ๆ เช่น ล้างแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ตามที่ผู้รับผิดชอบงานหลักแนะนำให้ปฏิบัติ
- ๑๐.๘ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพและช่วยประสานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ในการออกนอกพื้นที่กรณีที่นักประชาสัมพันธ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายมานัส พุทธแก้ววงศ์ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า โดยติดตั้ง ตัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการใช้รถยนต์ที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะกำหนด
- ๑๑.๓ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กค ๖๕๑๘, กง ๘๙๕๔ โดยดูแลบำรุงรักษา ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา
- ๑๑.๔ ตรวจสอบสภาพรถ การบำรุงรักษาสม่ำเสมอ โดยดูจากแฟ้มประวัติของรถยนต์ส่วนกลาง ที่ตนเองรับผิดชอบและบันทึกให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป
- ๑๑.๕ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันในแบบบันทึกประจำวันหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ
- ๑๑.๖ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือก่อนเวลาการเดินทางอย่างน้อย ๓๐ นาที พร้อมบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยตามแบบที่กำหนด ทุกวันก่อนเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วย
- ๑๑.๗ กรณีไม่ได้ขับรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ต่าง ๆ เช่น ล้างแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ตามที่ผู้รับผิดชอบงานหลักแนะนำให้ปฏิบัติ
- ๑๑.๘ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพและช่วยประสานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ในการออกนอกพื้นที่กรณีที่นักประชาสัมพันธ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายประทีป เสือคำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า โดยติดตั้ง คัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการใช้รถยนต์ที่ผู้รับผิดชอบ งานยานพาหนะกำหนด

๑๒.๓ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค ๑๗๙๓, กง ๕๗๒๔ บ ๗๘๗๕ โดยดูแลบำรุงรักษา ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ เพื่อให้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา

๑๒.๔ ตรวจสอบสภาพรถ การบำรุงรักษาสม่ำเสมอ โดยดูจากแฟ้มประวัติของรถยนต์ส่วนบุคคล ที่ตนเองรับผิดชอบและบันทึกให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป

๑๒.๕ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันในแบบบันทึกประจำวันหลังกลับจาก การเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ

๑๒.๖ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือก่อนเวลาการเดินทางอย่างน้อย ๓๐ นาที พร้อมบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อย ตามแบบที่กำหนดทุกวันก่อนเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วย

๑๒.๗ กรณีไม่ได้ขับรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติงานซ่อม บำรุงรักษา ทำความสะอาด อุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ต่าง ๆ เช่น ล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้าและช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เอกสารงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ตามที่ผู้รับผิดชอบงานหลักแนะนำให้ปฏิบัติ

๑๒.๘ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพและช่วยประสานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอกองค์กร ในการออกนอกพื้นที่กรณีที่นักประชาสัมพันธ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายปรีชา ดีแก้ว ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า โดยติดตั้ง คัดแปลง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ตามตารางการใช้รถยนต์ที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะกำหนด

๑๓.๓ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค ๒๔๘๔, นข ๒๓๙๐ โดยดูแลบำรุงรักษา ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ เพื่อให้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา

๑๓.๔ ตรวจสอบสภาพรถ การบำรุงรักษาสม่ำเสมอ โดยดูจากแฟ้มประวัติของรถยนต์ส่วนบุคคล ที่ตนเองรับผิดชอบและบันทึกให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป

- ๑๓.๕ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันในแบบบันทึกประจำวันหลังกลับจาก
การเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงานทุกวันราชการ
- ๑๓.๖ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือก่อนเวลา
การเดินทางอย่างน้อย ๓๐ นาที พร้อมบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยตามแบบที่กำหนด
ทุกวันก่อนเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วย
- ๑๓.๗ กรณีไม่ได้ขับรถยนต์ออกไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์
ไฟฟ้าในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ต่าง ๆ เช่น ล้างแผ่นกรองอากาศ
เครื่องปรับอากาศ ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้าและช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารงานสารบรรณ
การรับ-ส่งหนังสือ ตามที่ผู้รับผิดชอบงานหลักแนะนำให้ปฏิบัติ
- ๑๓.๘ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ในการบันทึกภาพและช่วยประสานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน
และภายนอกองค์กร ในการออกนอกพื้นที่กรณีที่นักประชาสัมพันธ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางจิตรา โทนเป่า ตำแหน่งอัตราราชการ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยอาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้นล่าง (กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยทำความสะอาดพื้น ฝ้า เพดาน และเช็ดกระจกให้สะอาด)
- ๑๔.๒ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย และหญิงด้านหน้าอาคาร และด้านหลังอาคารเฉลิม
พระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
- ๑๔.๓ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น แก้วน้ำ จาน ช้อน ในห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ห้องประชุมหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- ๑๔.๔ ห้องพักของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และห้องน้ำ
- ๑๔.๕ ดูแลรักษาของใช้สำนักงาน เช่น ชุดคาแฟ แก้วน้ำ จานรอง ช้อน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้
- ๑๔.๖ ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และดูแลเบิกให้เพียงพอ
ต่อการใช้งานตามตารางการจ่ายวัสดุของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๔.๗ ปฏิบัติงานบริการต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งให้บริการน้ำ อาหารว่าง
ให้ผู้มาติดต่อ และผู้มาประชุม
- ๑๔.๘ รักษาความสะอาด และทำความสะอาดบริเวณตู้รับหนังสือราชการ, โรงครัว,
ห้องถ่ายเอกสารด้านหลังอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
- ๑๔.๙ ช่วยส่งมอบหนังสือราชการที่ผ่านการลงรับจากผู้รับผิดชอบงานหลัก ให้กับกลุ่มงาน
ที่เกี่ยวข้อง ๒ ช่วงคือ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
(รอไปรษณีย์มาส่งหนังสือ) โดยเปลี่ยนกับนางอมรรัตน์ เชียงแทน
- ๑๔.๑๐ ช่วยจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ และนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
- ๑๔.๑๑ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางอมรรัตน์ เชียงแทนตำแหน่งอัตราร้าง ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๕.๑ ทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยอาคารพาเจริญ (กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา, ศูนย์ประสานงานเด็กต่างด้าว, กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา, กลุ่มนโยบายและแผน) โดยทำความสะอาดพื้น ฝ้า เพดาน และเช็ดกระจกให้สะอาด
- ๑๕.๒ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย และหญิง ในอาคารพาเจริญ
- ๑๕.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมที่ลอสู ให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๕.๔ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น แก้วน้ำ จาน ช้อน ในห้องประชุมหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- ๑๕.๕ ดูแลรักษาของใช้สำนักงาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ จานรอง ช้อน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้
- ๑๕.๖ ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และดูแลเบิกให้เพียงพอต่อการใช้งานตามตารางการจ่ายวัสดุของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๕.๗ ปฏิบัติงานบริการต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งให้บริการน้ำ อาหารว่าง ให้ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาประชุม
- ๑๕.๘ รักษาความสะอาด และทำความสะอาดบริเวณตู้รับหนังสือราชการ, โรงครัว, ห้องถ่ายเอกสารด้านหลังอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
- ๑๕.๙ ช่วยส่งมอบหนังสือราชการที่ผ่านการลงรับจากผู้รับผิดชอบงานหลัก ให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๒ ช่วงคือ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. (รอไปรษณีย์มาส่งหนังสือ) โดยเปลี่ยนกับนางจิตรา โทนเป้า
- ๑๕.๑๐ ช่วยจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ และนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
- ๑๕.๑๑ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายทวย สะขัตอ้อย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่บริการรักษาความปลอดภัย
ความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

- วันปฏิบัติราชการตามปกติ ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. และ
ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น.
- วันหยุดราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติ ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. และ
ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น.

โดยในการขึ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๖.๑ ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยมารยาทที่สุภาพ เรียบร้อย
- ๑๖.๒ ทำหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่นำเข้า-ออกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑๖.๓ จัดบันทึกบุคคล และหมายเลขยานพาหนะ (รถจักรยานยนต์, รถยนต์) เข้า - ออก หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันจันทร์
- ๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง

๑๖.๕ ลงชื่อขึ้นปฏิบัติ.../

- ๑๖.๕ ลงชื่อขึ้นปฏิบัตินิติราชการทุกครั้งด้วยตนเอง กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาขึ้นเวรได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และอนุมัติ จึงจะสามารถหยุดได้
- ๑๖.๖ มีหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนนายสมชาย สีหมื่น กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๖.๗ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒ กำหนด
- ๑๖.๘ ดูแล รักษาความสะอาดภายในป้อมยาม และบริเวณรอบ ๆ ป้อมยามให้สะอาด เรียบร้อย
- ๑๖.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสมชาย สีหมื่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่บริการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

- วันปฏิบัติราชการตามปกติ ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. และ
ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น.
- วันหยุดราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติ ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. และ
ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น.

โดยในการขึ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๗.๑ ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยมารยาทที่สุภาพ เรียบร้อย
- ๑๗.๒ ทำหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย ตรวจตราดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่นำเข้า-ออกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑๗.๓ จัดบันทึกบุคคล และหมายเลขยานพาหนะ (รถจักรยานยนต์, รถยนต์) เข้า - ออก หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันจันทร์
- ๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง
- ๑๗.๕ ลงชื่อขึ้นปฏิบัตินิติราชการทุกครั้งด้วยตนเอง กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาขึ้นเวรได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และอนุมัติ จึงจะสามารถหยุดได้
- ๑๗.๖ มีหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนนายวัชรินทร์ อุปรี กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๗.๗ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒ กำหนด
- ๑๗.๘ ดูแล รักษาความสะอาดภายในป้อมยาม และบริเวณรอบ ๆ ป้อมยามให้สะอาด เรียบร้อย
- ๑๗.๙ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการ

๑.นางระพีพร ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน รับผิดชอบงาน
เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำบัญชีการควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดการ
นัดหมายงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑.๒ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องด้านเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยานพาหนะอื่นๆ
ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองงาน จัดลำดับงาน จัดชั้นความเร็วของงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ
เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑.๔ งานคุมเลขที่ และรับผิดชอบออกเลขที่เกียรติบัตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑.๖ ติดตามประสานงาน การปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
และภายนอกสำนักงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
มอบหมาย
- ๑.๗ เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
- ๑.๘ ควบคุมการใช้โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๕๓๑๙๓๐
- ๑.๙ รวบรวมหนังสือ เอกสาร ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑.๑๐ งานที่ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าผู้ได้รับมอบหมายงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มีการมอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่
แทนกันได้ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------------|
| (๑) นางอมราพร สุริยะวรรณ | กับ | นางสาวอภิญา จันทโส |
| (๒) นางฉันทนา อ้อหิรัญ | กับ | นางสาวภัทราวรรณ สันธิศิริ |
| (๓) นางระพีพร ทองคำ | กับ | นายศตายุ วาดพิมาย |
| (๔) นางสาวสุทิสรา วิริยะนิมิตร | กับ | นางสาวสุนิษา แก้วฟู |
| (๕) นางจิตรา โท่นเป่า | กับ | นางอมรรัตน์ เชียงแทน |
| (๖) นายสมชาย สีหมื่น | กับ | นายทนาย สะชัดอ้อย |

๒. กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางชุตีมา มีพัฒนะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน กลั่นกรองงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน และรับผิดชอบตามกรอบงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๕ งานจัดทำแผนเศรษฐกิจ
- ๓.๖ งานจัดทำแผนโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๗ งานจัดทำแผนโรงเรียนชายแดน
- ๓.๘ งานจัดตั้งยุบรวมเล็กและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ

๕. งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

- ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)
- ๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานเกี่ยวกับคณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชนกชนม์ มั่งลำพูน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา

- ๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๑.๖ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๑.๘ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน
- ๒.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๒.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๒.๙ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๓.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
- ๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยความร่วมมือของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

- ๓.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๖ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด
- ๓.๗ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานจัดตั้งยุบรวมเล็ก ขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

- ๔.๑ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๔.๓ จัดทำแผนจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๔ ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเล็กการขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรักลิตา ตุ่นจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก , งบดำเนินงาน-รายการค่าพาหนะยุบรวมสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย และแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๑.๒ สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๔ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ
- ๑.๖ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
- ๑.๗ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
- ๑.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐาน

๒. งานจัดสรรงบประมาณ (โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก , งบดำเนินงาน - รายการค่าพาหนะยุบรวมสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา
- ๒.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานจัดทำแผนพัฒนา.../

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๔ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ กำหนดผลผลิตผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๓.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๓.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๑๐ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กประจำปี

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ทบทวนภารกิจ ข้อมูลสารสนเทศและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๔.๒ จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๔.๓ นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน
- ๔.๕ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๔.๖ สนับสนุนและช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสถานศึกษา
- ๔.๗ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาและประเมินสถานศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School Mapping
- ๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน / โครงการ
- ๕.๗ นำเสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ

๖. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาแบบบูรณาการ

ในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

- ๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ทบทวนภารกิจ ข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีกระทบต่อการจัดการศึกษา
- ๖.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อการแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๖.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาแบบบูรณาการในเขตเศรษฐกิจพิเศษโดยมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๖.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ
- ๖.๕ เสนอแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการแบบบูรณาการในเขตเศรษฐกิจพิเศษเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาตามเห็นชอบ
- ๖.๖ ประสานการขับเคลื่อนโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการแบบบูรณาการ ในเขตเศรษฐกิจพิเศษตาก
- ๖.๗ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๗. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียนชายแดน

๘. ผู้ช่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา)

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่

- ๙.๑ งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๑.๑ ศึกษากฎหมายระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯเช่นรายชื่อที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์อีเมลเพื่อติดต่อประสานงาน
 - จัดทำเอกสารหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่
 - ๙.๑.๒ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด
 - ๙.๑.๓ จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่
 - จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ
 - แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๙.๑.๔ รวบรวมกลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - ๙.๑.๕ จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่
 - ๙.๑.๖ แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๙.๑.๗ ติดตามผล.../

- ๙.๑.๗ ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์
เขตพื้นที่และรายงานในการประชุมครั้งต่อไป
- ๙.๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๙.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
 - ๙.๒.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๒.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการจัด
การศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลเพื่อรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะแนวทางการ
พัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๒.๓ ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุมข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ
ยุทธศาสตร์เขตพื้นที่ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง
๓ องค์คณะบุคคล
 - ๙.๒.๔ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙.๓ งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่
 - ๙.๓.๑ ศึกษาแนวปฏิบัติระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๓.๒ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ
ยุทธศาสตร์เขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่เพื่อ
ประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษาและการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น
 - ๙.๓.๓ วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เขตพื้นที่
และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา
 - ๙.๓.๔ สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนา
ประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคลตามกฎหมาย
 - ๙.๓.๕ รวบรวมและเผยแพร่

๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพรเทพ เกื้อเม้ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ
และรายงานข้อมูล
- ๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ๑.๓ คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของ
สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ
เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอ
ผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

- ๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
 ๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน กศจ./สพฐ.

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 ขึ้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 ๒.๑.๒ สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒.๑.๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง
 งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 ๒.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต
 ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
 ๒.๑.๕ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
 ๒.๑.๖ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง
 งบประมาณ
 ๒.๑.๗ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
 ๒.๑.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
 ๒.๒.๑ ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับ
 การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
 ๒.๒.๒ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน
 ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
 ๒.๒.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ
 การสนับสนุนฯ
 ๒.๒.๔ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ
 เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
 ๒.๒.๕ รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม
 ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

- ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 ๓.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 ๓.๑.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน
 งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
 ๓.๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือ
 สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 ๓.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๓.๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๓.๒.๑ วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็น
แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๓.๒.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงาน
และสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓.๒.๓ การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนว
ทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๓.๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร
งบประมาณและแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๓.๒.๕ แจกผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๓.๒.๖ การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๔. งานบริหารงบประมาณ(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)**
- ๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงาน
จากสถานศึกษา
- ๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข
ความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภท
งบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- ๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- ๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- ๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๙ แจกกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง
งบประมาณดำเนินการ
- ๔.๑๐ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

๕. นางนิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
 - ๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑.๒ จัดทำแผนกำกับติดตามตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
 - ๑.๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
 - ๑.๑.๕ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน
- ๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๑.๒.๒ การประสานแผนการติดตามกำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๑.๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
 - ๑.๒.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
 - ๑.๒.๖ การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา)

- ๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๑.๒ ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - ๒.๑.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

- ๒.๑.๔ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๒.๑.๖ สรุปผลการดำเนินงาน
- ๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม
ข้อเสนอแนะ
- ๒.๒.๒ ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนา
งานองค์กร
- ๒.๒.๓ สรุปผลการดำเนินงาน
- ๒.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๓.๒ สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ
- ๒.๓.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๒.๓.๔ สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๒.๓.๕ รายงานผลการประเมิน
๓. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๓.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ๓.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๓.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้
ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการ
จัดการศึกษา
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖. นางสาวนิศารัตน์ เรืองสกุล ตำแหน่ง อัตรารับ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานธุรการนโยบายและแผน
รับผิดชอบงานดังนี้
๑. งานสารบรรณ
- ๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง
หนังสือราชการ
- ๑.๒ รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่ง
หนังสือด้วยระบบ My-office กลุ่มงานนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย
- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ My-office
- เสนอผู้อำนวยการ.../

- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

- ๑.๓ ตรวจสอบการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

- ๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- ๒.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
- ๒.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๔.๑ การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ การรวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔.๔ สรุปและรายงานผล

๕. งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๗. งานการจัดทำข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน , งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนและงบดำเนินงานที่เกี่ยวกับนักเรียนพักนอน
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. นายศุภกิจ ภูจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา หน้าที่วางแผน มอบหมายงาน กำกับควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบตามกรอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๒) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- (๕) พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๗) ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ.รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูล ให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
- (๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ
- (๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามประเมิน.../

(๕) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบ
ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๑.๔ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

(๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี

(๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องติดตามประเมินและรายงานผลการ
พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร

(๓) ปรับปรุงติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

(๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมี
ระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯที่อาจจะเกิดขึ้น

(๕) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๖ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพิษณุ สนวนเอก ตำแหน่ง อัตราร้าง ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) ผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา

(๒) ผู้ช่วย ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๓) ผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๔) ผู้ช่วย ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบ
ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

(๕) ผู้ช่วย พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร
โทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๖) ผู้ช่วย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๗) ผู้ช่วย ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร
โทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) ผู้ช่วยจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ผู้ช่วยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ
สื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๓) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ
- (๔) พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา
- (๕) ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔ กลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการการเรียนรู้

- (๑) สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๒) สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๓) สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๔) พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๕) พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๖) ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๗) ผู้ช่วยติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- (๑) ผู้ช่วยจัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ
- (๒) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ผู้ช่วยติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๒.๖ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- (๑) ผู้ช่วยพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ
- (๒) ผู้ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องติดตามประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (๑) ผู้ช่วยพัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร
- (๒) ผู้ช่วยปรับปรุงติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- (๓) ผู้ช่วยจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯที่อาจจะเกิดขึ้น
- (๔) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายพงศกรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ** ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ วิจัย มอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา จัดระบบงาน ติดตามประสานงานกลั่นกรองงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ : สารบรรณ
- ๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- ๑.๔ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๑.๖ งานส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน พัทธศึกษาเด็กและเยาวชน
- ๑.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๙ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมการป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๐ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๑๑ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๑๓ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเฉลิมศรี กัญยารอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- ๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของครอบครัว
- ๒.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- ๒.๔ งานจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาสูง ทุรกันดาร และชาวเล
- ๒.๕ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินงานการจัดการศึกษา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- ๒.๗ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๘ งานความมั่นคงแห่งชาติ
 - (๑) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
 - (๒) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
 - (๓) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒.๙ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 - (๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
 - (๒) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 - (๓) งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
 - (๔) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๒.๑๐ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๒.๑๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา(ทักษะชีวิต, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติราชการแทน นางสาวภัทรานิษฐ์ แก้วจันทร์เพชร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. นางสาวภัทรานิษฐ์ แก้วจันทร์เพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
 - (๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - (๒) งานสำมะโนนักเรียน, การศึกษาภาคบังคับ, หลักรัฐธรรมนูญ
 - (๓) งานการรับนักเรียน จัดทำแผนการรับนักเรียน และเขตบริการ
 - (๔) งานรายงานผลการรับนักเรียน การเข้าเรียน การจบการศึกษา
 - (๕) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา จัดเก็บ ยกเลิก ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนของสำนักงาน
 - (๖) เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ งาน ปพ.๓, งานยกเลิก ปพ.

(๗) งานการจัด.../

- (๗) งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- (๘) งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง
- (๙) งานจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๓.๒ งานแนะแนวการศึกษาต่อ และข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้นสูงสุด ของการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ
- ๓.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และตามอัธยาศัย
- ๓.๔ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการความเข้มแข็งของชุมชนพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้ ของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษา
- ๓.๖ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาศักยภาพให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
- ๓.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กมีความสามารถพิเศษ และนักเรียนในโควตาพิเศษ (โควตาเรียนต่อ)
- ๓.๘ งานการขอกำหนดสถานะให้กับนักเรียนในสถานศึกษาที่ไม่มีสถานภาพทางทะเบียนราษฎร และสัญชาติ
- ๓.๙ งานความร่วมมือการจัดการศึกษากับองค์กรศาสนาและเอกชน
- ๓.๑๐ งานการจัดการศึกษาสายอาชีพและทวิศึกษา
- ๓.๑๑ งานประสาน ยุทธศาสตร์ ของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด, คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติราชการแทน นางสาวเฉลิมศรี กันยารอง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวลักษณ์ กมลปลื้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมงาน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร
 - (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
 - (๓) งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา

- ๕.๒ งานวิเทศสัมพันธ์
- (๑) งานวิเทศสัมพันธ์
 - (๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- ๕.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑) งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
- ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และนางณิชยา วงศ์อุทุมพร ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. นางณิชยา วงศ์อุทุมพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมงาน สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ
- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - (๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๒ งานโครงการอาหารกลางวัน
- ๕.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑) งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อศึกษานักเรียน
 - (๒) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๕.๕ งานรักษาความปลอดภัย งานที่เกี่ยวกับศูนย์อำนวยความสะดวกทางถนนจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนและสถานศึกษา
- ๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติราชการแทนนางเสาวลักษณ์ กมลปลื้ม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางรติรัตน์ เนกขัมม์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่วางแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยรวม สนับสนุนงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานกิจการนักเรียน และงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ
- ๖.๒ งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และ My Office ทำหน้าที่สารบรรณกลาง ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๖.๓ ระบบงานสารบรรณ งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๖.๔ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
- ๖.๕ งานช่องทางติดต่อสื่อสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๖.๖ สนับสนุนงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน และงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- ๖.๗ งานประสานและเกี่ยวข้องกับจังหวัดตาก ที่ไม่สอดคล้องกับงานใดของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๖.๘ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
- ๖.๙ งานการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- ๖.๑๐ งานการแก้ปัญหาเด็กออกกลางคัน
- ๖.๑๑ งานจำหน่ายนักเรียน งานมูลนิธิ CCF
- ๖.๑๒ งานกรณีย้ายนักเรียน, ติดตามนักเรียน
- ๖.๑๓ งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
- ๖.๑๔ งาน Moe awards
- ๖.๑๕ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป ให้กับโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๖.๑๖ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๖.๑๗ งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนการส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติราชการแทน นางระพีพร ทองคำ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. นางระพีพร ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๗.๒ งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office และ My Office
- ๗.๓ ระบบงานสารบรรณ งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๔ งานประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๗.๕ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
- ๗.๖ งานช่องทางติดต่อสื่อสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๗.๗ สนับสนุนงานกิจการนักเรียน
- ๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติราชการแทน นางตรีรัตน์ เนกขัมม์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. นางสาววลัญญา กรัณยพัฒน์พงศ์ ตำแหน่ง อัตราร้าง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๒ งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec, และ My Office
- ๘.๓ ระบบงานสารบรรณ งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๔ งานประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๕ งานประชาสัมพันธ์.../

- ๘.๕ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
- ๘.๖ งานช่องทางติดต่อสื่อสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๗ สนับสนุนงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๘.๘ งานเกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๘.๙ งานการให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถ เรียนในระบบได้
- ๘.๑๐ การซื้อแบบพิมพ์ , งานบันทึกการประชุมภายในกลุ่ม
- ๘.๑๑ งานยกเลิก ปพ. สพป. / สพม. และหน่วยงานการศึกษาอื่น
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติราชการแทน นางสาวอัจฉรา อุปการะ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. นางสาวอัจฉรา อุปการะ ตำแหน่ง อัตราร้าง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๒ งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec, และ My Office
- ๘.๓ ระบบงานสารบรรณ งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๔ งานประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๕ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ
- ๘.๖ งานรายงานผลการรายงาน กพด.
- ๘.๗ งานสรรหาอัตราร้าง งบโครงการพระราชดำริ
- ๘.๘ งานเสนอของงบประมาณ โครงการพระราชดำริ
- ๘.๙ งานข้อมูลสารสนเทศ โครงการพระราชดำริ
- ๘.๑๐ สนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘.๑๑ สนับสนุนงานกิจการพิเศษ
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติราชการแทน นางสาวลัญญา กรัณยพัฒน์พงศ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติราชการ แทน ตามลำดับ ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ นางสาวลักษณ กมลป्ली้ม
- ลำดับที่ ๒ นางสาวเฉลิมศรี กันยารอง
- ลำดับที่ ๓ นางสาวภัทรานิชรุ้ แก้วจันทร์เพชร
- ลำดับที่ ๔ นางณิชา วงศ์อุทุมพร
- ลำดับที่ ๕ นางรติรัตน์ เนกขัมม์
- ลำดับที่ ๖ นางระพีพร ทองคำ

๕. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวทิพวรรณ ลาวเมือง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีหน้าที่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา และตรวจสอบ กลั่นกรอง ลงความเห็นขอเสนอแนะในงาน ตามอำนาจหน้าที่กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จำนวน ๗ กลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ดังนี้

- ๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๑.๔ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตามตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผล การศึกษา
- ๑.๕ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๗ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๙ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๐ พัฒนาคูณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาไทย
- ๑.๑๑ โครงการพัฒนาคูณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยและคุณภาพผู้เรียนด้านการอ่านออก เขียนได้และการอ่านคล่อง เขียนคล่อง
- ๑.๑๒ โครงการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- ๑.๑๓ โครงการจัดสอบ A-NET , GAT , PAT
- ๑.๑๔ โครงการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
- ๑.๑๕ โครงการ RRC. (Read Right For Child)
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกันยารัตน์ บุญมาลีรัตน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอินทิรา ประดับชัย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตร การศึกษา ขั้นพื้นฐานและหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน (การศึกษาปฐมวัย)

- ๒.๓ การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๒.๔ โครงการสร้างองค์ความรู้ให้กับพ่อแม่ผู้ปกครอง/เด็กปฐมวัย
- ๒.๕ โครงการประเมินศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ/เครือข่าย
- ๒.๖ โครงการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๒.๗ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
- ๒.๘ โครงการเสริมสร้างพัฒนาการเด็กด้วยสนามเด็กเล่น ตามหลักการพัฒนาสมอง
(BBL) : เล่นตามรอยพระยุคลบาท
- ๒.๙ โครงการวิจัยโรงเรียนนาร่องการใช้นวัตกรรมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ระดับปฐมวัย/
ระดับประถมศึกษา (สสวท.)
- ๒.๑๐ โครงการ ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM)
- ๒.๑๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้วยกระบวนการพัฒนาสมองส่วนหน้าของเด็กปฐมวัย(EF)
- ๒.๑๒ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้วยกระบวนการจัดกิจกรรมจิตศึกษาโรงเรียนในสังกัด
และครูบรรจุใหม่
- ๒.๑๓ โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๕ ประสานงานการจัดการศึกษา และนิเทศ ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษากลุ่มโรงเรียนพะวอ - ตำบลแม่ละเมา/กลุ่มโมกษละ/กลุ่มข้อมือเหล็ก/
กลุ่มแม่กุ - มหาวัน/กลุ่มแม่จะเร/กลุ่มแม่ระมาต จำนวน ๖ กลุ่มโรงเรียน

๓. นางสาวอินทิรา ประดับชัย ตำแหน่ง **ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่ แทน **นางกัญยรัตน์ บุญมาลีรัตน์** ในกรณี
ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓.๓ การปฏิรูปการศึกษา และปฏิรูปการเรียนรู้
- ๓.๔ โครงการขับเคลื่อนจุดเน้นการพัฒนาผู้เรียนสู่การปฏิบัติตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
ในทศวรรษที่สอง
- ๓.๕ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๓.๖ โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๗ โครงการ RRC (Read Right for child) คณิตศาสตร์
- ๓.๘ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๓.๘.๑ กิจกรรมยวภาษา
 - ๓.๘.๒ ค่านิยม ๑๒ ประการ
 - ๓.๘.๓ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๓.๙ กระบวนการจัดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน(PBL)
- ๓.๑๐ การพัฒนาโรงเรียน ICU
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๓ ประสานงานการจัดการศึกษา และนิเทศ ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มโรงเรียนพะวอ – ด่านแม่ละเมา/กลุ่มโมกขละ/กลุ่ม ข้อมือเหล็ก/**กลุ่มแม่กุ-มหาวิทยาลัย/**
กลุ่มแม่จะเรว/**กลุ่มแม่ระมาต**จำนวน ๖ กลุ่มโรงเรียน

๔. นางสาวสุวิมล ใจโปร่ง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทน **นางจันทนา ทองอ่วม** ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผล การเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
- ๔.๒ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผล ระดับชาติ
- ๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- ๔.๖ โครงการทดสอบทางการศึกษา และประเมินการใช้ข้อสอบกลาง
- ๔.๗ โครงการทดสอบทางการศึกษา และประเมินผลระดับนานาชาติ (PISA)
- ๔.๘ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๔.๙ โครงการวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)
- ๔.๑๐ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ)
- ๔.๑๑ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๔.๑๒ การส่งเสริมกิจกรรมดนตรี นาฏศิลป์
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๔ ประสานงานการจัดการศึกษาการนิเทศติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม
โรงเรียน พบพระ-วาเล่ย์-รวมไทย/กลุ่มช่องแคบ-คีรีราชบุรี/ กลุ่มดอกเสี้ยว/กลุ่มทิวลิป/**กลุ่มแม่สอด-
ท่าสายลวด/กลุ่มแม่ปะ-แม่กาษา/กลุ่มแม่ตาว-พระธาตุผาแดง**จำนวน ๗ กลุ่มโรงเรียน

๕. นางจันทนา ทองอ่วม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัฒนธรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวโสภา สุขวิทยา**
ภรณ์ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๕.๒ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศ ในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๕.๔ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ
ในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย
- ๑) พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้
 - ๒) จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน
 - ๓) จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - ๔) จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น
- ๕.๕ จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือหรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ
- ๕.๖ โครงการวิจัยและสนับสนุนทุนวิจัยทางการศึกษา
- ๕.๗ สนับสนุนและพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้
- ๕.๘ การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ (ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์)
- ๕.๙ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๕.๑๐ โครงการ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ
- ๕.๑๑ โครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๕.๑๒ โครงการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (เศรษฐศาสตร์)
- ๕.๑๓ โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- ๕.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๕ ประสานงานการจัดการศึกษาและนิเทศติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มโรงเรียน **พบพระ-วาลีย์-รวมไทย/กลุ่มช่องแคบ-คีรีราษฎร์/กลุ่มดอกเสี้ยว/กลุ่มทีลอซู/**
กลุ่มแม่สอด-ท่าสายลวด/กลุ่มแม่ปะ-แม่กาษา/กลุ่มแม่ตาว-พระธาตุผาแดง
จำนวน ๗ กลุ่มโรงเรียน
- ๕.๑๖ โครงการส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา (CAI)
- ๕.๑๗ โครงการห้องสมุดโรงเรียน
- ๕.๑๘ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- ๕.๑๙ โครงการทुरुปลูกปัญญา
- ๕.๒๐ โครงการ Tablet เพื่อการศึกษาไทย
- ๕.๒๑ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๕.๒๒ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๕.๒๓ การสำรวจความต้องการ และจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๒๔ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนว ,
แนะแนวอาชีพเพื่อการมีงานทำ,โรงเรียนการศึกษาภาคบังคับ,โรงเรียนแกนนำทักษะอาชีพ)
- ๕.๒๕ โครงการหนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)

๖. นางสาวโสภา สุขวิทยากรณ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวสุวิมล ใจโปร่ง** ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๖.๒ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๖.๔ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย
- ๖.๕ จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่าย การนิเทศ
- ๖.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๖.๗ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖.๘ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖.๙ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๖.๑๐ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- ๖.๑๑ การขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- ๖.๑๒ โครงการโรงเรียนต้นแบบจัดการเรียนรู้สู่หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖.๑๓ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖.๑๔ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ๖.๑๕ โครงการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- ๖.๑๖ ประสานงานการจัดการศึกษา และนิเทศ ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มโรงเรียนพะวอ – ด่านแม่ละเมา/กลุ่มโมกขลา/กลุ่มข้อมือเหล็ก/ กลุ่มแม่กุ-มหาวัน/
กลุ่มแม่จะเร/กลุ่มแม่ระมาด จำนวน ๖ กลุ่มโรงเรียน

๗. นางนงลักษณ์ อุดมวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงาน ส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศคนที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่แทนนางอุบลรัตน์ บุญลือในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๗.๑ วิจัย และพัฒนารูปแบบเทคนิควิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)
- ๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๗.๓ ประสานงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)
- ๗.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๗.๕ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๗.๖ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๗.๗ ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ,ภาษาฝรั่งเศส,ภาษาจีน และภาษาต่างประเทศอื่นๆ)

๗.๘ การพัฒนาคุณภาพ.../

- ๗.๘ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน)
- ๗.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียน
การสอนภาษาอังกฤษ (PEER CENTER)
- ๗.๑๐ โครงการส่งเสริมการเรียนการสอนสิ่งแวดล้อมศึกษา
- ๗.๑๑ โครงการห้องเรียนสีเขียว
- ๗.๑๒ โครงการฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมโลก
- ๗.๑๓ โรงเรียนวิถีพุทธ
- ๗.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑๕ ประสานงานการจัดการศึกษา และนิเทศ ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาในเขต
พื้นที่การศึกษากลุ่มโรงเรียน พบพระ-วาลีย์-รวมไทย/กลุ่มช่องแคบ-คีรีราษฎร์/
กลุ่มดอกเสี้ยว/กลุ่มทีลอซู/กลุ่มแม่สอด-ท่าสายลวด/กลุ่มแม่ปะ-แม่กาษา/
กลุ่มแม่ตาว-พระธาตุผาแดง จำนวน ๗กลุ่มโรงเรียน

๘. นางอุบลรัตน์ บุญลือ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ
(การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) ณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศคนที่ ๑ และปฏิบัติหน้าที่แทน
นางนงลักษณ์ อุดมวงษ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๘.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๘.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนรวม
- ๘.๔ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ (L.D.)
- ๘.๕ การดำเนินงานศิลปหัตถกรรมและวิชาการนักเรียน
- ๘.๖ ดำเนินงานโครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียนโรงเรียนเรียนรวม
- ๘.๗ การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๘.๘ โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๘.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๐ ประสานงานการจัดการศึกษา และการนิเทศ ติดตามและประเมินผลสถานศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มโรงเรียนพะวอ – ด่านแม่ละเมา/กลุ่มโมกขลา/**กลุ่มซอมีเอเหล็ก/**
กลุ่มแม่กุ-มหาวัน/กลุ่มแม่จะเร้า/กลุ่มแม่ระมาด จำนวน ๖ กลุ่ม โรงเรียน
- ๘.๑๑ ดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
- ๘.๑๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน
ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๒
และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๒

- ๘.๑๓ ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม) โดย
- ๘.๑๓.๑ ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางการจัดการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
 - ๘.๑๓.๒ ศึกษาการบริหารจัดการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม) ทั้งในและต่างประเทศ
 - ๘.๑๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม) ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนพิการและสถานศึกษาโดย
 - ๘.๑๓.๓.๑ พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถบริหารจัดการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม) ได้
 - ๘.๑๓.๓.๒ พัฒนาคู่มือให้สามารถคัดกรอง คัดแยก จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) และขอสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อสารและบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรสำหรับนักเรียนพิการดำเนินการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือและการส่งต่อเด็กพิการเรียนรวมได้
 - ๘.๑๓.๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
- ๘.๑๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนรับเด็กพิการหรือที่มีความบกพร่องเข้าเรียนรวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เหมาะสมและมีขีดจำกัดสำหรับนักเรียนพิการให้น้อยที่สุด
- ๘.๑๕ ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตและจังหวัด โรงเรียนเฉพาะความพิการหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ
- ๘.๑๖ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวมโดย
- ๘.๑๖.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
 - ๘.๑๖.๒ ศึกษารวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้
 - ๘.๑๕.๒.๑ ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ
 - ๘.๑๕.๒.๒ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ

- ๘.๑๖.๓ พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดทำหลักสูตร
การจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ
การพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดประเมินผลและการรายงานผล
ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ศักยภาพและความต้องการจำเป็นพิเศษ
ทางการศึกษาของนักเรียนพิการเรียนร่วม
- ๘.๑๖.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียน
การสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ โดยการมีส่วนร่วมของ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- ๘.๑๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียน
การสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัย
ในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน
- ๘.๑๗ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม) โดย
- ๘.๑๗.๑ ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการบริหารจัดการ
เรียนรวมหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนพิการเรียนรวม
- ๘.๑๗.๒ ดำเนินการวิจัยการบริหารจัดการเรียนรวม หลักสูตรการจัดการ
เรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวมและ
สื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการ
- ๘.๑๗.๓ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการบริหาร
จัดการเรียนรวม หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวมและสื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการ
- ๘.๑๗.๔ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยการบริหารจัดการเรียนรวม
หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ
เรียนรวมและสื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการ
- ๘.๑๗.๕ นำผลการวิจัยไปพัฒนาการบริหารจัดการเรียนรวม หลักสูตรการจัด
การเรียนการสอน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม
และสื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการ
- ๘.๑๘ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม) โดย
- ๘.๑๘.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
- ๘.๑๘.๒ กำหนดแนวทางและจัดทำเครื่องมือการนิเทศ กำกับ ติดตาม
และประเมินผลการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
- ๘.๑๘.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาพิเศษ
(การจัดการเรียนรวม)และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๘.๑๘.๔ ประเมินผลการจัดการเรียนรวม
- ๘.๑๘.๕ พัฒนารูปแบบ สื่อนวัตกรรมสำหรับการนิเทศการนิเทศกำกับ
ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)

- ๘.๑๙ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ
๑ ครั้ง และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
ในภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณและสิ้นปีการศึกษา
- ๘.๒๐ ประสานงานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาในกลุ่ม
- ๘.๒๑ ปฏิบัติงาน/โครงการพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการการศึกษาพิเศษที่มีประสิทธิผล
ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
- ๘.๒๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานหัวหน้าศูนย์พัฒนาการศึกษาพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๘.๒๓ รับผิดชอบการดำเนินการขับเคลื่อนคุณภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการรายงาน
ผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์
- ๘.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางกรรวิ ทองสองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางพรรณภัทร กองมณี** ในกรณีปฏิบัติหน้าที่
ไม่ได้ และให้มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศฯ ตามระบบ
Smart Obec ,My Office และตามระบบที่กำหนด
- ๙.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๙.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๙.๔ จัดทำทะเบียนคุมและนำเสนอการขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๙.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารประกอบ และนำเสนอแฟ้มงาน
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๙.๖ รับ จ่าย และแจกเอกสาร หนังสือ สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
ตามที่กำหนดให้กับสถานศึกษา
- ๙.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๙.๘ ปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๙ ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
- ๙.๑๑ ประสานงานให้บริการและดูแลอำนวยความสะดวกเรื่องการปฏิบัติงานธุรการ
ของโรงเรียนเรียนร่วมและเรียนรวม
- ๙.๑๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเรียนร่วมให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้
- ๙.๑๓ รวบรวมและจัดระบบ สื่อ นวัตกรรม การจัดการเรียนร่วมและเรียนรวมไว้เผยแพร่
และให้บริการแก่โรงเรียนและหน่วยงานอื่น
- ๙.๑๔ พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)
- ๙.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการภายในกลุ่มนิเทศฯ
(กลุ่มงานนิเทศ,งานการศึกษาพิเศษ) และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานเอกสารการประชุม ของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางพรรณภักดิ์ กองมณี ตำแหน่ง อัตร่าจ้างตามสัญญาจ้างลูกจ้างรายปี ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวทิฆัมพร คำน่าน** ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่กำหนด และปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ตรวจสอบหนังสือจากสารบรรณกลางในระบบ Smart Obec และ My office
- ๑๐.๒ การรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ฯ ตามระบบที่กำหนด
- ๑๐.๓ นำเสนอเพิ่มเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อการตรวจสอบและลงนามตามลำดับ
- ๑๐.๔ ปฏิบัติการด้านการพิมพ์ และจัดทำสำเนาหนังสือราชการ เอกสารอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๕ ช่วยปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการของกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่แจ้ง เวียนคำสั่ง หนังสือราชการแก่บุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๐.๗ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการภายในกลุ่ม (กลุ่มงานวัดผล,กลุ่มงานสื่อและช่วยงานเลขา ก.ต.ป.น.) และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวทิฆัมพร คำน่าน อัตร่าจ้างตามสัญญาจ้างลูกจ้างรายปี ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางกรรวิ ทองสองแก้ว** ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้และให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศฯ ตามระบบที่กำหนด
- ๑๑.๒ ควบคุม ดูแลระบบปฏิบัติการ Smart Obec เว็บไซต์และ My Office ของกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๑.๓ ประสานงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารและผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการภายในกลุ่ม (กลุ่มงานหลักสูตร,กลุ่มงานประกันและช่วยงานเลขา ก.ต.ป.น.) และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ **นางกรรวิ ทองสองแก้ว** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. ทีมพัฒนาการอ่านออกเขียนได้บนพื้นที่สูง(Read Right For Child) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑.นายญาณวุฒิ ฟองใหญ่ | ครูโรงเรียนบ้านหัวฝาย ช่วยราชการ สพป.ตาก เขต ๒ |
| ๒.นายประดิษฐ์ สุนันตะ | ครูโรงเรียนบ้านหนองหลวง ช่วยราชการ สพป.ตากเขต๒ |
| ๓.นายอัทธ์ เกียรติตระกูลเมธา | ครูโรงเรียนแม่สอด ช่วยราชการ สพป.ตาก เขต ๒ |
| ๔.นางสาวมาลี เจริญพนาวัลย์ | ครูโรงเรียนแม่สอด ช่วยราชการ สพป.ตาก เขต ๒ |
| ๕.นายนพชัย สิทธิ | ครูโรงเรียนบ้านห้วยกะโหลก ช่วยราชการ สพป.ตาก เขต ๒ |

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ โครงการพัฒนาการอ่านออกเขียนได้บนพื้นที่สูง
- ๑๒.๒ โครงการประชุม สัมมนาและศึกษาดูงานการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนห้องเรียนสาขา
- ๑๒.๓ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระภาษาไทยสำหรับห้องเรียนสาขา

- ๑๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนานวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ
เหมาะสมกับบริบทในพื้นที่สูง สำหรับห้องเรียนสาขาใน สพป.ตาก เขต ๒
- ๑๒.๕ ประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตร
การศึกษาปฐมวัย สำหรับห้องเรียนสาขาใน สพป.ตาก เขต ๒
- ๑๒.๖ ขับเคลื่อนนวัตกรรม RRC พัฒนาครูแกนนำ ครูต้นแบบด้านภาษาไทย คณิตศาสตร์
ภาษาอังกฤษและปฐมวัยเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประสานงานการจัดการศึกษา
การนิเทศ ติดตามและประเมินผลสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนที่มีโรงเรียนสาขาและห้องเรียนสาขา
ได้แก่ กลุ่มพะวอ-ด่านแม่ละเมา/กลุ่มแม่ระมาด/กลุ่มแม่จะเรอ/กลุ่มโมกขละ/กลุ่มข้อมือเหล็ก/
กลุ่มพบพระ-วาเล่ย์-รวมไทย/กลุ่มช่องแคบ-คีรีราษฎร์/กลุ่มดอกเสี้ยว/กลุ่มทีลอซู

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและของสถานศึกษาในสังกัด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือของ
ผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่
เพียงพอมีการสอบทานที่ดี สามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
ประหยัด ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงระบบการดำเนินงาน
แก่หน่วยงานต่างๆพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้ทันสมัยสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในด้าน
วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการสนองตอบได้อย่างมีประสิทธิภาพขอช่วยภารกิจ มีดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ
- การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 - การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
 - การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
 - การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๑.๓ งานให้คำปรึกษา

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

- ๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๑. นางอมราพร สุริยะวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา จัดระบบงาน ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน กลั่นกรองงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ตามกรอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
๒. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานภายใน สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มีความถูกต้อง ชัดเจนน่าเชื่อถือ และการดำเนินงานมีการปฏิบัติงานที่เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย
 ๓. งานวางแผนและจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวระยะเวลา ๓-๕ ปี แผนกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปีแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบและงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
 ๔. ควบคุม กำกับติดตาม งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภท การตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
 ๕. งานตรวจสอบการเงินการบัญชี การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - ด้านการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณเงินยืมราชการ เงินยืมทรงพระราชการ ฯลฯ
 - ด้านบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือ ทะเบียนคุม เงินฝากธนาคาร
๖. งานตรวจสอบและสอบทาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน และรายงาน การเงินบัญชีระบบGFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๗. งานตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน การบัญชี การพัสดุสถานศึกษา
 - การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบายของ สพฐ.
 - การบันทึกบัญชีของสถานศึกษา รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอก การตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด
 - การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
๘. งานสอบทานและการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้มีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
๙. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ส่งรายงาน สพฐ.ตาม กำหนด และจัดส่งรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ ก.พ.ร. (ARS)
๑๐. ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางอมราพร สุริยะวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการและงานสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเครื่องมือและกระดาษทำการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. งานตรวจสอบการเงินการบัญชี การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตามที่สพฐ.กำหนด
 - ด้านการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินวิทยฐานะ เงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา ฯลฯ
 - ด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๔. งานตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน การบัญชี การพัสดุสถานศึกษา ดังนี้
 - การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี, เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - การตรวจสอบเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน
๕. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัด
๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินวิทยฐานะ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการกลยุทธ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๗. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวอรรฉัตร สุยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่บริหารจัดการขับเคลื่อน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง ติดตามประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และตรวจสอบงานกลั่นกรองงานนำเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฯ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารการเงิน การบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๒ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี, งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๓ ตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๑.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ONE STOP SERVICE และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการ
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๙ จัดทำใบขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาการเบิกจ่ายคืนเหลือมปี และรายงานเงินคืนเหลือมปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๐ ลงนามออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกประเภทของ สพป.ตาก เขต ๒

- ๑.๑๑ งานตรวจสอบรายละเอียดแบบคำขอกำหนดสำนักงานที่ตั้งในเขตพื้นที่พิเศษ และรวบรวมเสนอคลังจังหวัด
- ๑.๑๒ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการเงิน

- ๒. นางเพ็ญประกาย ยะล้อม ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๒.๑ ควบคุมและดำเนินวงฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตามระบบ GFMS
 - ๒.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเบิกเงินค่าจ้างประจำ ของลูกจ้างประจำ
 - ๒.๓ ดำเนินการเบิกเงินพื้นที่พิเศษของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
 - ๒.๔ เบิกเงินเลื่อนวิทยฐานะ เงินเพิ่มครองชีพ
 - ๒.๕ เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษกรณีเงินเต็มขั้น
 - ๒.๖ การเบิกเงินปรับวุฒิ เลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๗ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดการรับจ่ายเงินของข้าราชการในสังกัด เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี ทุกสิ้นเดือน ในระบบการจ่ายเงินเดือน E-Money
 - ๒.๘ ดำเนินการหักเงินเดือนส่งให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติให้หัก
 - ๒.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ภ.ง.ด. ๑ก ประจำปี
 - ๒.๑๐ ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงินสมาชิก กบข., เบิกเงินสมทบ กสจ. ของลูกจ้าง
 - ๒.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑๒ วางฎีกาเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอย
 - ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพชรรัตน์ ศุภเสน และนางสาวอรชума มณีศรี ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓. นางสาวอรชума มณีศรี ตำแหน่ง **อัตราจ้างพนักงานการเงิน** รับผิดชอบงานดังนี้
 - ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการสมัครสมาชิกข้าราชการบรรจุใหม่ ข้าราชการลาออก
 - ๓.๒ จัดเรียงเอกสารการเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 - ๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ของข้าราชการย้ายต่างหน่วยเบิก ให้กับข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งย้าย คำสั่งลาออกจากราชการ คำสั่งบรรจุใหม่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๕ บันทึกบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการบรรจุใหม่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๖ บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นประจำปี และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องลงในบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน และบัตรตรวจจ่ายค่าจ้างของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด
 - ๓.๗ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดการรับจ่ายเงินของข้าราชการในสังกัด เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี ทุกสิ้นเดือน ในระบบการจ่ายเงินเดือน E-Money
 - ๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปีในส่วนลูกจ้างชั่วคราว

๓.๙ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนเพื่อขอสินเชื่อธนาคาร

- (๑) โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู (ธนาคารออมสิน)
- (๒) โครงการสินเชื่อวิทยฐานะเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู (ธนาคารออมสิน)
- (๓) โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ “โครงการบ้านกรุงเทพฯ เพื่อสมาชิก กบข.”
- (๔) โครงการบ้าน ธอส. – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ
- (๕) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการแบบไม่มีเงินฝาก)
- (๖) โครงการอเนกประสงค์สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของธนาคารกรุงไทย
- (๗) โครงการกรุงไทยธนวิญ

๓.๑๐ ดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้าง งบประมาณและงบดำเนินงานทุกโครงการ

๓.๑๑ ดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างโครงการพระราชดำริ ลูกเสือ

๓.๑๒ ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษและดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข.

๓.๑๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทน (ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ไปธนาคารทุกวันพฤหัสบดี และปฏิบัติหน้าที่แทนนางเพ็ญประกาย ยะล้อม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางเพชรรัตน์ สุกเสน ตำแหน่ง อัตรากำลังพนักงานการเงิน รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับทำประกันสังคมของลูกจ้าง สพป.ตาก เขต ๒ ดังนี้

๔.๑.๑ ติดตาม – นำส่งแบบขึ้นทะเบียนของผู้ประกันตน (แบบ สปส.๑-๐๓)

ในกรณีที่มีการรับลูกจ้างมาปฏิบัติงานใหม่

๔.๑.๒ จัดทำรายละเอียดการนำเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน (แบบ สปส.๑-๑๐)

๔.๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (แบบ สปส.๖-๐๙) ในกรณีที่ลูกจ้างลาออก

๔.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประกันสังคม การเริ่ม-ลาออก ของลูกจ้าง

๔.๒ การจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ / การศึกษาบุตร ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์

๔.๓ ตรวจสอบหลักฐาน บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายและทำงบบหน้าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ / การศึกษาบุตร (One Stop Service)

๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิข้าราชการและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

๔.๕ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายทุกประเภท

๔.๗ แจ้งโอนเงินให้กับโรงเรียนทางระบบ E-Office

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ไปธนาคารทุกวันพุธ) และปฏิบัติหน้าที่แทนนางเพ็ญประกาย ยะล้อม และนางสาวอรชุนา มณีศรี ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานบริหารงานบัญชี

๕. นางสาวอรรวรรณ สุษะวงศ์ ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ**
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ ตรวจสอบกำกับกับการจัดทำบัญชี แยกประเภททั่วไป ตามระบบ GFMS
- ๕.๒ ตรวจสอบกำกับกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ในระบบ GFMS
- ๕.๓ งานเบิก-จ่ายค่าเช่าบ้านและจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๕.๔ ตรวจสอบงบประมาณก่อนตัดจ่ายในระบบ GFMS
- ๕.๕ ตรวจสอบความเคลื่อนไหว การรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันที่มีการรับจ่าย
- ๕.๖ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตรงราชการและนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันที่มีการรับจ่าย
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางนันทกา มั่งลำพูน ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ** รับผิดชอบงานดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกบัญชีทั้งระบบและรายงานที่เกี่ยวข้องทุกบัญชี
- ๖.๒ การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบมือ และนำเสนอทุกสิ้นเดือน
- ๖.๓ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป รวบรวม จัดเก็บ รายงานการเงินต่างๆ
- ๖.๔ จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างและในระบบ GFMS
- ๖.๕ การจัดทำตรวจสอบเบิกจ่ายเงินฝากคลังและเงินมัดจำประกันสัญญาและทะเบียนต่างๆ
- ๖.๖ การรับเงิน การตัดจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลังในระบบ GFMS
- ๖.๗ จัดทำสรุปรายงานการเทียบยอดธนาคาร (Statement) นำเสนอทุกสิ้นเดือน
- ๖.๘ การรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ประจำวัน (RPTW๐๑)
- ๖.๙ การตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอย
- ๖.๑๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี
- ๖.๑๒ การเบิกจ่ายและรายงานเงินอุดหนุนของ สพฐ. และเบิกแทนหน่วยงานอื่น
- ๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเพ็ญภา ใจวงศรี และนางสาวเบญจวรรณ หมั่นวัง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. นางสาวเพ็ญภา ใจวงศรี ตำแหน่ง **อัตรากำลังพนักงานบัญชี** รับผิดชอบงานดังนี้

- ๗.๑ จัดทำเอกสารยืมเงินนอกงบประมาณ และเงินยืมในงบประมาณ
- ๗.๒ ตรวจสอบการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด ทุกกิจกรรม ทุกโครงการ ประกอบด้วย
 - ค่าตอบแทนกรรมการ
 - ค่าเบี้ยประชุม
 - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ไปธนาคารทุกวันศุกร์) และปฏิบัติหน้าที่แทนนางนันทกา มั่งลำพูน และนางสาวเบญจวรรณ หมั่นวัง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. นางสาวเบญจวรรณ.../

๘. นางสาวเบญจวรรณ หมั่นวัง ตำแหน่ง อัตราร้าง พนักงานบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

- ๘.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๘.๒ จัดทำเงินยืมเงินทดรองราชการและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๘.๓ รายงานเงินทดรองราชการทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ๘.๔ จัดทำทะเบียนรับจ่ายเงินโอนประจำงวดและประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายตามเงินโอนประจำงวด และนำเสนอทุกสิ้นเดือน
- ๘.๖ จัดทำงบหน้า การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด นำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๘.๗ จัดพิมพ์สรุบบหน้าการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด
- ๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ไปธนาคารทุกวันจันทร์) และปฏิบัติงานแทนนางนันทกา มั่งลำพูน และนางสาวเพ็ญภา ใจวงศรี ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานบริหารงานพัสดุ

๙. นางสาวอรวรรณ สุธะวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๙.๒ จัดทำทะเบียนคุมอาคารสิ่งปลูกสร้าง และนำเสนอทุกเดือน
- ๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ป่าสงวนแห่งชาติ
- ๙.๔ จัดทำทะเบียนคุมและสรุปข้อมูลการเข้าบ้านพักอาศัยและบ้านพักครู
- ๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอน รื้อย้าย อาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนใน สังกัด
- ๙.๖ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานพัฒนาตามบริบทของ สพป.ตาก เขต ๒
- ๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวราตรี อินสุยะ และนางสาวอัญชลี เทพสนิท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. นางสาวราตรี อินสุยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๐.๑ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายจัดทำใบ P.O. ในระบบ GFMS (งบลงทุนของโรงเรียน)
- ๑๐.๒ ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๓ เบิกจ่ายงบที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ / จัดจ้างในส่วนของโรงเรียนในสังกัด ในระบบ GFMS (งบลงทุน)
- ๑๐.๔ จัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ (สรจ.๖) ส่งกรมบัญชีกลางไม่เกิน วันที่ ๕ ของทุกเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญ E-Pension
- ๑๐.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการบำนาญ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก ตาย)
- ๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปเป็นหลักประกัน การกู้เงินของข้าราชการบำนาญ
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรวรรณ สุธะวงค์ และนางเมธาวรรณ สุระเดช ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. นางเมธาวพร สุรเดช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑๒.๓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายจัดทำใบ P.O. ในระบบ GFMS
- ๑๒.๔ ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทุกวิธีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ทุกกิจกรรม ทุกโครงการ
- ๑๒.๖ เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และในส่วนของโรงเรียนในสังกัดในระบบ GFMS
- ๑๒.๗ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี และรายงานพัสดุประจำปี
- ๑๒.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี
- ๑๒.๙ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุ
- ๑๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS และดูแลควบคุมให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในเครื่อง Terminal
- ๑๒.๙ ดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๑๒.๑๐ วางเบิกเงินในระบบ GFMS ที่ผ่านการตรวจสอบทุกประเภทรายการ
- ๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวราตรี อินสุยะ และนางสาวอัญชลี เทพสนิท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. นางสาวอัญชลี เทพสนิท ตำแหน่ง อัตราร้าง พนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ พร้อมนำเสนอทุกสิ้นเดือน
- ๑๓.๒ จัดทำใบเบิกพัสดุ และจัดทำเอกสารการได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบเบิก และทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- ๑๓.๔ จัดทำใบยืมครุภัณฑ์และรวบรวมจัดเก็บตามระบบบัญชี
- ๑๓.๕ จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
- ๑๓.๖ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานทุกงบ ทุกโครงการ ของ สพป.ตาก เขต ๒
- ๑๓.๗ จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบและไว้ที่ปลอดภัย
- ๑๓.๘ จัดทำใบเบิกวัสดุ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นหมวดหมู่
- ๑๓.๙ พิมพ์งานเอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมลงรหัสเลขหมาย และนำเสนอทุกสิ้นเดือน
- ๑๓.๑๑ เบิกวัสดุครุภัณฑ์ ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์
- ๑๓.๑๒ ช่วยงาน นางเมธาวพร สุรเดช กรณีเร่งด่วน
- ๑๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ไปรณาการทุกวันอังคาร และปฏิบัติหน้าที่แทน นางเมธาวพร สุรเดช ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจันจิรา มงคล ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประสานงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลก้นกรองงาน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๔ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๖ งานวินัยและนิติการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นายพัชรพงศ์ คำฤทธิ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ** หัวหน้างานธุรการ โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการ และทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ผ่านทางระบบ Smart Obec และ My Office
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ งานควบคุม กำกับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลทางเว็บไซต์
- ๒.๕ ตรวจสอบหนังสือราชการของสพฐ. ก.ค.ศ. โรงเรียน ทางเว็บไซต์
- ๒.๖ การขอมิบัติประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๗ ส่งรายชื่อข้าราชการครูและข้าราชการศึกษาเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๒.๘ การออกหนังสือรับรองบุคคล และหนังสือรับรองความประพฤติ
- ๒.๙ การรายงานพนักงานราชการ/ลูกจ้าง
- ๒.๑๐ งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๑๑ รับผิดชอบเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. นางชัชฎาภา แหวเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- ๓.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ให้สูงขึ้น
- ๓.๓ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนพพรินใจะสิทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๔.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๔.๔ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ งานมาตรการกำหนดกำลังคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- ๔.๖ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ
- ๔.๗ จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ขอปรับปรุงตำแหน่งครูผู้สอนเป็นตำแหน่ง ผอ.ร.ร./รอง ผอ.ร.ร.หรือปรับปรุงตำแหน่ง รอง ผอ.ร.ร. เป็น ครูผู้สอน)
- ๔.๙ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๐ การศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา
- ๔.๑๑ การปรับเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๒ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๓ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๔ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕. นายชัยวุฒิ บัวพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ
หัวหน้างานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๕.๑.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค. (๒)
 - ๕.๑.๒ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งใหม่
 - ๕.๑.๓ การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับราชการใหม่
 - ๖๕๑.๔ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา, ศึกษานิเทศก์, ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
- ๕.๒ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชัยวุฒิ บัวพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๒ การสรรหา เลือกรับบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน
- ๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมพนักงานราชการ จำนวน ๑๓๕ อัตรา
- ๖.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกจ้าง (ครูอัตราจ้าง) ทุกประเภท และประสานการเบิกจ่ายค่าจ้างกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้
 - ครูอัตราจ้างขาดแคลนครูชั้นวิฤต จำนวน ๖๑ อัตรา
 - ครูอัตราจ้างโรงเรียน,ห้องเรียนสาขา ในโครงการพระราชดำริ จำนวน ๕๔ อัตรา
 - ครูอัตราจ้างแก้ปัญหาขาดแคลนครู จำนวน ๙๒ อัตรา
- ๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง ทุกประเภท และประสานการเบิกจ่ายค่าจ้างกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้
 - นักการภารโรงงบประมาณของ สพฐ. (งบปกติ) จำนวน ๑๕๑อัตรา
 - นักการภารโรงโครงการภายใต้แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ (SP ๒) จำนวน ๓๙๑อัตรา
- ๖.๖ งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- ๖.๗ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๖.๘ การคัดเลือกโรงเรียนทุนทุกประเภท
- ๖.๙ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- ๖.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติทำการสอนในห้องเรียนสาขา และโรงเรียนสาขา
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

๗. นางสาวศรีมาลา ยศงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 - ๗.๑.๑ การฝึกอบรมทุกประเภท/ทุกโครงการ
 - ๗.๑.๒ งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
 - ๗.๑.๓ การสำรวจ วิเคราะห์ สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
 - ๗.๑.๔ การจัดทำแผนและประสานแผนการเกี่ยวกับการจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
 - ๗.๑.๕ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่ง
- ๗.๒ การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๓ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- ๗.๔ คຸ້ມครองคุณธรรมจริยธรรม
- ๗.๕ การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๗.๖ งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
- ๗.๗ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปประชุม อบรม สัมมนา
- ๗.๘ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๗.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายชัยวุฒิ บัวพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ
 - ๘.๑.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๒ การคัดเลือกเพื่อย้ายและแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๘.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๔ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๕ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ๘.๖ งานออกจากราชการ
 - ๘.๖.๑ การลาออกจากราชการ
 - ๘.๖.๒ การให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
 - ๘.๖.๓ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๘.๗ การจัดทำข้อมูลการแต่งตั้ง ย้าย โอนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๘ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.รรผอ.สพท
- ๘.๙ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้ามาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๐ ประสานการดำเนินการประชุม อ.ก.ศ.จ.และ ก.ศ.จ.กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก และ สพป.ตาก เขต ๑

๘.๑๑ รวบรวมวาระการประชุมของ สพป.ตาก เขต ๒ อ.ก.ศ.จ.และ ก.ศ.จ. เสนอศึกษาธิการ จังหวัดตากเพื่อนำเสนอที่ประชุม

๘.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๙. นางสาวกาญจนา ทองคำมา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** **ชำนาญการ** ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ โดยรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๑ งานบำเหน็จความชอบ

๙.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
/การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ

๙.๑.๒ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๙.๑.๓ การขอถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ และอัตราเงินเดือน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอจ่ายเพิ่มเติม

๙.๑.๔ เงินเดือนและค่าตอบแทน

๙.๑.๕ งานการเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีและการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๙.๒ การจัดทำข้อมูลรายบุคคล (P – OBEC)

๙.๓ จัดทำบัญชีถือจ่าย เงินวิทยฐานะเพิ่มเติม

๙.๔ จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางจันทร์ฉาย จันน้อย ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** **ชำนาญการ** รับผิดชอบงานดังนี้

๑๐.๑ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑.๑ การจัดทำ ก.พ. ๗ และรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๑.๒ การจัดทำข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑.๓ การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๑.๔ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐.๒.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๐.๒.๒ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ

๑๐.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐.๒.๕ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐.๒.๖ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๒.๗ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

- ๑๐.๓ งานบริการบุคคล
 - ๑๐.๓.๑ การขอยกเว้นขอรับราชการทหาร
 - ๑๐.๓.๒ การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๑๐.๓.๓ การขอหนังสือรับรอง
 - ๑๐.๓.๔ การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๑๐.๓.๕ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๑๐.๔ การจัดทำข้อมูลรายบุคคล (P – OBEC)
- ๑๐.๕ งานขอปรับวุฒิการศึกษา
- ๑๐.๖ ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
- ๑๐.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
- ๑๐.๘ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางสาวกาญจนา ทองคำมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ(ปฏิบัติหน้าที่แทน)

- ๑๑.๑ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๑.๒ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๒. นายธรรารุณี ผาแสนถิ่น ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานวินัยและนิติกร โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๒.๑ งานวินัย การส่งเสริมวินัย และการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- ๑๒.๒ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑๒.๓ งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสุดธิดา หมอมกมิต ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๓.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงานวินัยและนิติการ
- ๑๓.๒ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓.๓ การสืบหาหลักทรัพย์ และการบังคับคดีของหน่วยงานอื่น
- ๑๓.๔ การรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๓.๕ การออกหนังสือรับรองบุคคล และหนังสือรับรองความประพฤติ
- ๑๓.๖ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ถ้าผู้ได้รับมอบหมายงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มีการมอบหมายงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ ดังนี้

๑๔.๑	นางจันจิรา มงคล	กับ	นางสาวนพพริน ใจยะสิทธิ์
๑๔.๒	นางสาวกาญจนา ทองคำมา	กับ	นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย
๑๔.๓	นายชัยวุฒิ บัวพันธ์	กับ	นางจันจิรา มงคล/นางสาวกาญจนา ทองคำมา
๑๔.๔	นางสาวศรีมาลา ยศงาม	กับ	นายพัชรพงศ์ คำฤทธิ
๑๔.๕	นายพัชรพงศ์ คำฤทธิ	กับ	นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย
๑๔.๖	นางสาวนพพริน ใจยะสิทธิ์	กับ	นางชัชฎาภา แหวเมือง
๑๔.๗	นายธรรารุฒิ ฝาแสนเงิน	กับ	นางสาวสุตติดา หมอกมัต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอโณทัย ไทยวรรณศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มอำนาจการ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
ที่.....วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
รับผิดชอบและปฏิบัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ตามที่กลุ่มอำนาจการได้แจ้ง และประสานกับกลุ่มทุกกลุ่มพิจารณาจัดทำข้อมูลการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรภายในกลุ่มรับผิดชอบและปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน แล้วแจ้งให้กลุ่มอำนาจการทราบเพื่อจัดทำคำสั่งฯใหม่ นั้น

บัดนี้ กลุ่มอำนาจการ ได้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งฯ ใหม่ สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดในร่างคำสั่งฯ ที่เสนอมาร่วมบันทึกฉบับนี้

กลุ่มอำนาจการพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. โปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งฯ
๒. ขออนุญาตสำเนาคำสั่งฯ เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากร สพป.ตาก เขต ๒ ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุทิสรา วิริยะนิมิตร)

อัคราจารย์ สพป.ตาก เขต ๒