

# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



นายภูเมธ โอบนิธิกุลโรจน์

ตำแหน่ง นิติกร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มียุทธศาสตร์ว่าด้วยการส่งเสริมการศึกษาเพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นสุจริตชน โดยทุกภาคส่วนต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมให้นโยบายการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบปรับทิศทางจากการมุ่งสร้างคนเก่งคนดี ให้ดำรงชีวิตสอดคล้องตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อสังคมที่มีเสถียรภาพสามารถพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง รวมทั้งการแก้ปัญหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ของประเทศอย่างยั่งยืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนของประเทศเพื่อให้เยาวชนเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต อีกทั้งได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวางรากฐานการปลูกจิตสำนึก ความซื่อสัตย์สุจริตซึ่งเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศชาติให้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและมาตรฐานการปฏิบัติงานของนิติกรเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต ๑ และผู้ที่สนใจได้ศึกษาหาความรู้โดยสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานทางกฎหมายและทางวินัย ก่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่ถูกต้องรวมทั้งเกิดทักษะการคิดที่มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อรองรับการเป็นเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อีกทางหนึ่ง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมไม่เพียงแต่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่รวมถึงผู้ที่สนใจอีกด้วย

นายภูเมธ โอบนิธิกุลโรจน์

นิติกร สพป. ตาก เขต ๑

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
๑. กลุ่มกฎหมายและคดี .....	๑
๒. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของภาครัฐ .....	๒ - ๕
๓. งานด้านการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ .....	๖ - ๑๑
๔. การอุทธรณ์และร้องทุกข์ .....	๑๒ - ๑๘
๕. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน.....	๑๙ - ๒๒
๖. แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ.....	๒๓

\*\*\*\*\*

## กลุ่มกฎหมายและคดี สพบ.ตาก เขต ๑

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานวินัยเชิงรุกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยอย่างถูกต้องและทั่วถึง ยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมนำการบริหารงานวินัยภายใต้กระบวนการยุติธรรมเชิงสมานฉันท์

### พันธกิจ (Mission)

เปิดโอกาสให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัยและนำไป พัฒนาในด้านการดำเนินการทางวินัยเชิงรุกได้อย่างทั่วถึง โดยประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน

### เป้าประสงค์ (Goals)

ภายในปี ๒๕๖๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด มีความเข้มแข็งในการบริหารงานวินัยเชิงรุก โดยจัดระบบการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและจะลดอัตราการร้องเรียน

### ค่านิยม (Value)

๑. ทำงานเป็นทีมอย่างสามัคคี
๒. ปฏิบัติอย่างเที่ยงตรง ใช้ความรู้ความสามารถ
๓. เป็นกันเอง คิด ริเริ่ม สร้างสรรค์ พัฒนา ปรีกษา ไกล่เกลี่ย ป้องปรามการกระทำผิดวินัย
๔. ศึกษาต้นคว้าเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง
๕. ตอบโจทย์ได้ทุกประเด็นคำถาม



ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## ๑. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย จนกระทั่งคดีถึงที่สุด และยังรวมถึงการบังคับคดีหรือมาตรการบังคับทางปกครอง การดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด เรียกค่าสินไหมทดแทน อีกทั้งต้องดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย แก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มารับบริการในเรื่องอื่นๆ ด้วย

๒. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย (ที่มาขอความช่วยเหลือ)

๓. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการ เพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามกระบวนการพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนคดีถึงที่สุด

๕. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดี ให้ใช้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการพิจารณาคดีจนคดีถึงที่สุด

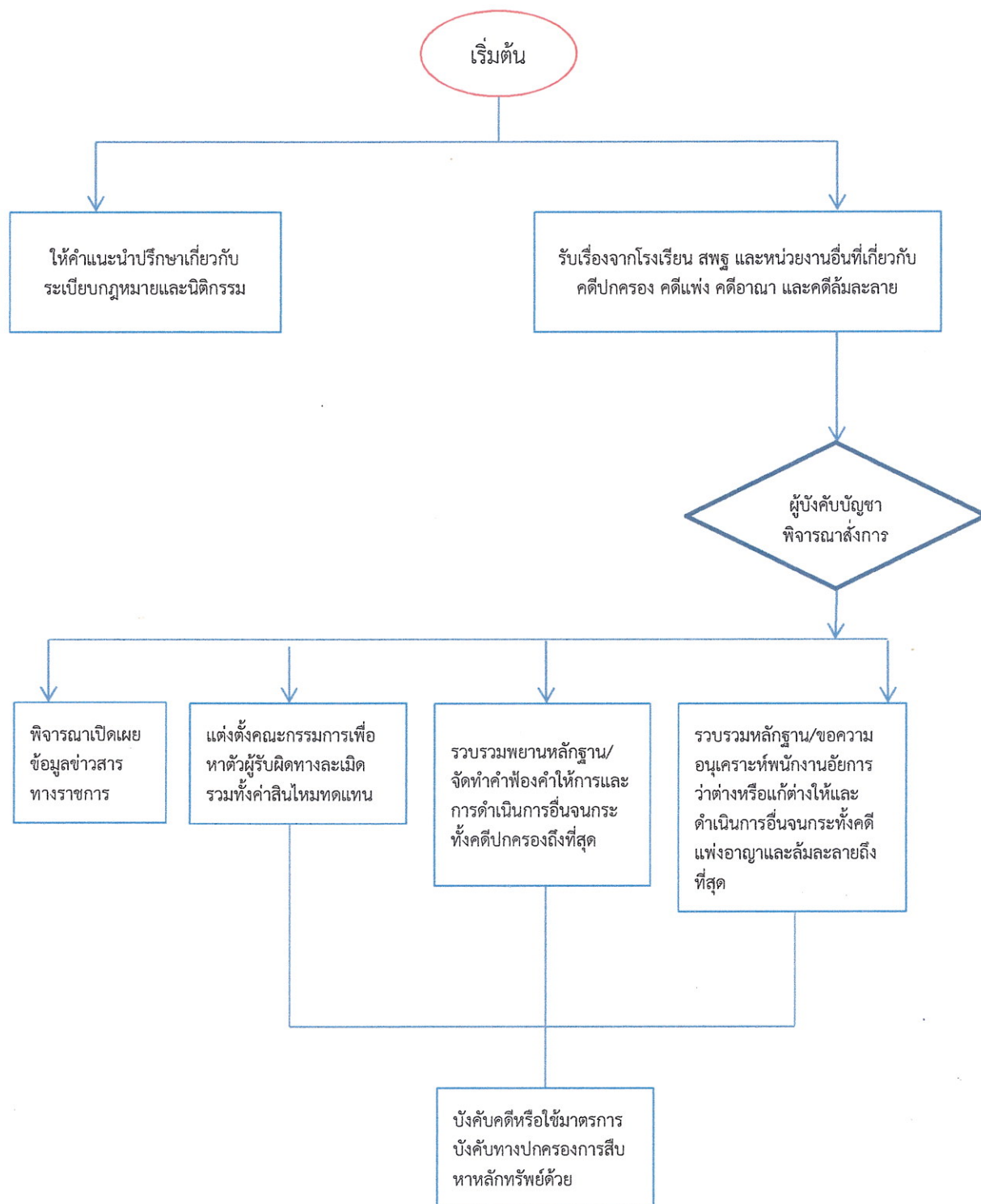
๖. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบทรัพย์หรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดี

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**หมายเหตุ :** บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้น นั้นเป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง





ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

## ๑. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ก.ศ.จ. จังหวัดตาก

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๑.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

๕.๑.๓ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๒.๒ ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๕.๒.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๒.๕ รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑.๔ แล้วให้ตรวจสอบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้นแล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการ สอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษ หรือมีความเห็นเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวใน สื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๓.๒ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๔.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จากนั้นรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา ในกรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ

๕.๓.๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ

๕.๓.๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

๕.๓.๔.๔ รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๕.๔ การสั่งพักราชการ

๕.๔.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และ กฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

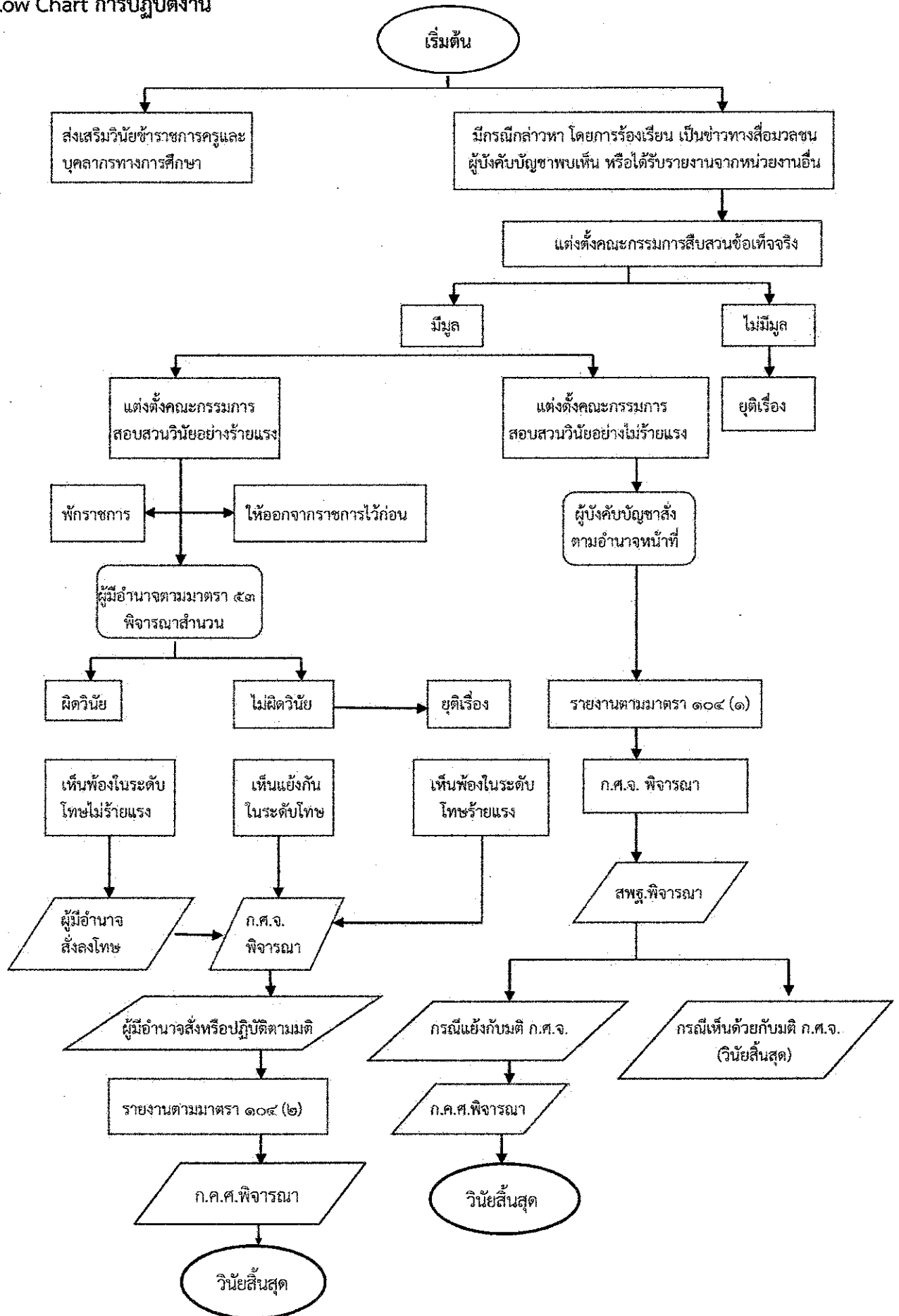
๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### ๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕.๕.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่ง พักราชการตาม ข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการ พิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูก สั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออก จาก ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ สว.๑ (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)  
 ๗.๒ แบบ สว.๒ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)  
 ๗.๓ แบบ สว.๓ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)  
 ๗.๔ แบบ สว.๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)  
 ๗.๕ แบบ สว.๕ (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)  
 ๗.๖ แบบ สว.๖ (รายงานการถูกสอบสวน)  
 ๗.๗ แบบ พอค.๑ (ให้พักราชการ)  
 ๗.๘ แบบ พอค.๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)  
 ๗.๙ แบบ พอค.๓ (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)  
 ๗.๑๐ แบบ พอค.๔ (ให้กลับโดยมีความผิด)  
 ๗.๑๑ แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐  
 ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙  
 ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙  
 ๘.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘  
 ๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘  
 ๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑  
 ๘.๘ กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา  
 ๘.๙ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
 ๘.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## ๑. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ก.ศ.จ. จังหวัดตาก

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การอุทธรณ์

๕.๑.๑ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือน หรือ ลดขั้นเงินเดือน

๕.๑.๒ ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

๕.๑.๓ เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๑.๓.๑ ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตาม ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดี ต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

๕.๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จะพิจารณามีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อมีมติ



แล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้ สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้ว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

๕.๑.๔ กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีก ไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

## ๕.๒ การร้องทุกข์

๕.๒.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

๕.๒.๒ ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

๕.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๕.๒.๔ เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

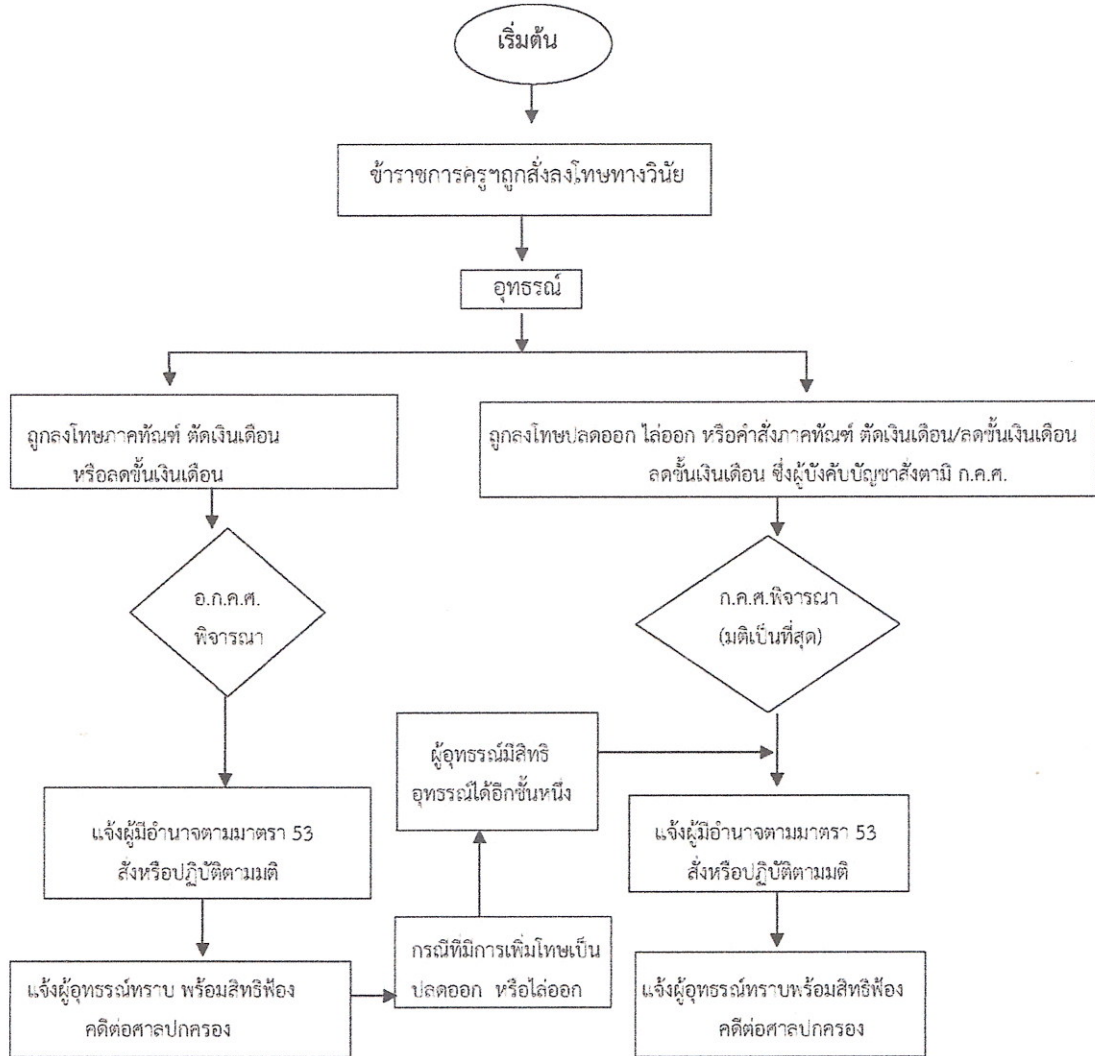
๕.๒.๔.๑ ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่อง อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และ ข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

๕.๒.๔.๒ ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

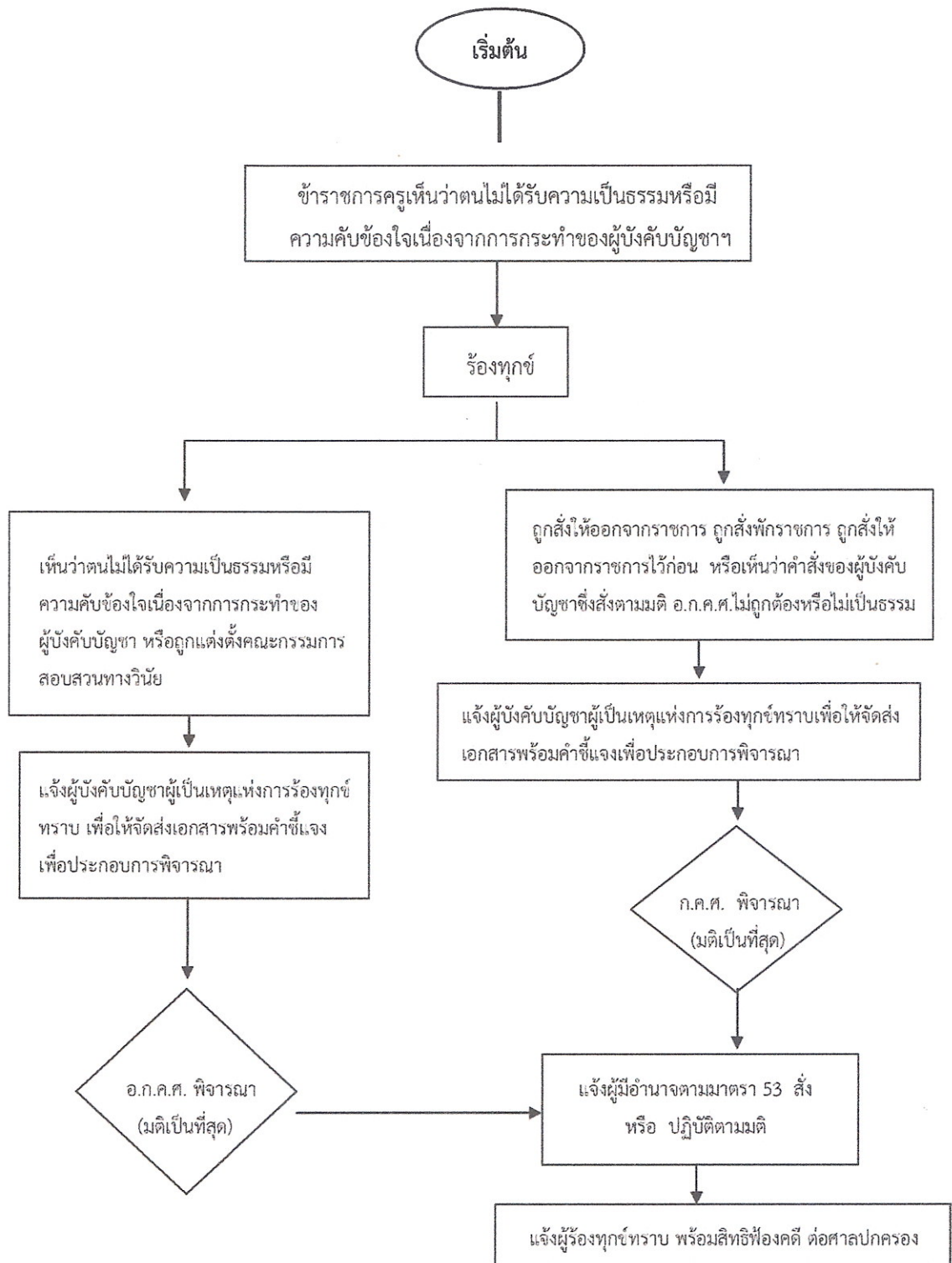
๕.๒.๕ กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดี  
ต่อศาลปกครอง โดยเร็ว

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
๒.๑ การอุทธรณ์



๖.๒ การร้องทุกข์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการ  
เรื่องร้องเรียน

## ๑. ชื่องาน

แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ในหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และใช้เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

## ๓. คำจำกัดความ

๑. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ ประชาชน ข้าราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทั้งในความบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ ประชาชน ข้าราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากการติดต่อหรือรับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. ผู้รับบริการ หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ผู้ประสานงานหรือผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ที่มาของข้อร้องเรียน

๑. จากช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุช่องทางรับการเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. จากช่องทางอื่นๆ เช่น บัตรสนเท่ห์ ศูนย์ดำรงธรรม สพฐ. ฯลฯ

## ๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. กรณีเป็นข้อร้องเรียน ณ จุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน
๒. กรณีร้องเรียน ณ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รุจรการและสารบรรณรับเอกสารหรือหนังสือข้อร้องเรียน และจัดส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบ กลับกรอง และเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการสั่งการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามกรณี) หากดำเนินการแล้วเสร็จแจ้งผู้ร้องเรียน

๓. กรณีร้องเรียนจากช่องทางภายนอก เช่น ศูนย์ดำรงธรรม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณรับเอกสารข้อร้องเรียน และจัดส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามกรณี) หากดำเนินการแล้วเสร็จแจ้งส่วนราชการ หรือตามช่องทางที่ได้รับแจ้งข้อร้องเรียนเพื่อให้ได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. กรณีร้องเรียนต่อกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะซักถามข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และหากข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก ไม่สลับซับซ้อน อาจแจ้งหรือทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนในทันที เช่น การร้องเรียนในข้อระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น

๕. นอกจากนี้แล้ว นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี ยังมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ ความเห็นที่ได้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมสถิติข้อมูลไว้เพื่อวางแผนบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

## ๕. ช่องทางรับการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลา ราชการ ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือผู้รับบริการกรอกข้อมูล รายละเอียด ข้อร้องเรียน ตามแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน

๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๕๑๒๕๓๗,๐๕๕-๕๑๓๐๒๘ ต่อ ๓๐๑ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๓. จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ หรือกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อำเภอเมือง จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐

๔. ทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

๑. รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาตรวจสอบข้อมูลในหนังสือร้องเรียนในเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็นหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งสืบสวน แต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. เมื่อได้ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี จะทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาว่า ข้อเท็จจริงมีมูลหรือไม่ กรณีที่ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบว่ามีมูลและการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดวินัย ก็จะดำเนินการทางวินัยต่อไป กรณีที่ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบว่า ไม่มีมูลและการกระทำไม่เป็นความผิดวินัย ก็จะเสนอความเห็นให้ยุติเรื่อง



๓. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน ช่องทางที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น และรวบรวมสถิติ ปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ ต่อไป

๓. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน ช่องทางที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น และรวบรวมสถิติ ปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ ต่อไป

## แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวประชาชน

มีความประสงค์  ร้องเรียน

ร้องทุกข์

ร้องขอความช่วยเหลือ

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ปัญหา เรื่อง.....

.....

โดยข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้อง (ถ้ามี) ได้แก่

๑.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

๒.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

๓.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

๔.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นที่ได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นความจริงทุกประการ และขอรับผิดชอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมา ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อ เจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีการโยกย้าย ปรับเปลี่ยนและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ การรับโอนย้าย และการสับเปลี่ยนงานของบุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อีกทั้ง เพื่อให้งานราชการมีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ดังนี้

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. คำสั่งเลขที่ ๓๘๘/๒๕๖๓  | ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓  |
| ๒. คำสั่งเลขที่ ๓๘๘/๒๕๖๔  | ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  |
| ๓. คำสั่งเลขที่ ๔๗/๒๕๖๕   | ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ |
| ๔. คำสั่งเลขที่ ๔๘/๒๕๖๕   | ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ |
| ๕. คำสั่งเลขที่ ๑๐๕/๒๕๖๕  | ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕    |
| ๖. คำสั่งเลขที่ ๒๘๑/๒๕๖๕  | ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕    |
| ๗. คำสั่งเลขที่ ๒๘๓/๒๕๖๕  | ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕    |
| ๘. คำสั่งเลขที่ ๓๘๕/๒๕๖๕  | ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕    |
| ๙. คำสั่งเลขที่ ๓๘๖/๒๕๖๕  | ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕    |
| ๑๐. คำสั่งเลขที่ ๓๘๓/๒๕๖๕ | ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕    |

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ดังนี้

## กลุ่มอำนวยการ

### ๑. นางสุรียา บุตรนุช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษผู้อำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอความเห็นในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงาน ก่อนเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ พร้อม ดูแล รับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
- ๑.๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๔ งานยานพาหนะ
- ๑.๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑.๒ กลุ่มงานประสานงาน

- ๑.๒.๑ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๒.๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

#### ๑.๔ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ กรณีไม่มี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับ ดังนี้

- ๑.๔.๑ นายภาณุวัฒน์ พักทองอยู่ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
- ๑.๔.๒ นางสาวรัชเกล้า อำพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

#### ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

### ๒. นางสาวรัชเกล้า อำพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนางานและเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบ กลั่นกรองงานเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๑.๑ งานจัดระบบบริหาร (การแบ่งส่วนราชการ)
- ๒.๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๒.๑.๓ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

#### ๒.๒ การจัดประชุมบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

#### ๒.๓ ควบคุมสมุดตรวจการและสมุดตรวจเยี่ยม

#### ๒.๔ การจัดทำ และพัฒนากลุ่มเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ

๒.๕ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวรัชเกล้า อ่ำพลพันธ์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๕.๑ นายภาณุวัฒน์ พักทองอยู่ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๒.๕.๒ นายสันทัศน์ ต้นยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักจัดงานงานทั่วไป

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### งานช่วยอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. นายภาณุวัฒน์ พักทองอยู่ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติงานเลขานุการ  
ผู้ช่วยอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานช่วยอำนวยการ

๓.๑.๑ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๓.๑.๑.๑ ประชุมผู้บริหารการศึกษา (สภากาแฟ)

๓.๑.๑.๒ ประชุมประธานกลุ่มโรงเรียน

๓.๑.๑.๓ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑.๑.๔ ประชุมบุคลากร

๓.๒ ประชุม ผอ.สพท.ทั่วประเทศ

๓.๓ งานรับ – ส่ง งานในหน้าที่ราชการ กรณี ย้าย เกษียณ ของผู้ว่าราชการจังหวัดตาก  
และผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๓.๔ การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

๓.๕ ตรวจเอกสาร บันทึก กลั่นกรองงานตามระเบียบงานสารบรรณนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๖ วางแผน นัดหมาย ประสานผู้เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานจัดเก็บและเผยแพร่ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือเวียน คำสั่ง แนวปฏิบัติ  
ราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี

นายภาณุวัฒน์ พักทองอยู่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๓.๘.๑ นางสาวรัชเกล้า อ่ำพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓.๘.๒ นายสันทัศน์ ต้นยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายจักษณ ดิวังทอง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ปฏิบัติงานเลขานุการ  
ผู้ช่วยอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานช่วยอำนวยการ

๔.๑.๑ งานเลขานุการผู้ช่วยอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๔.๑.๑.๑ การติดตามผู้ช่วยอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก  
เขต ๑ ในการตรวจราชการ สถานศึกษาในสังกัด

๔.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. นางสาวจิราวรรณ ครองดี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๕.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๕.๓ การจัดทำคำสั่งอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๕.๔ การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑

๕.๕ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวจิราวรรณ ครองดี  
ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๕.๕.๑ นางสาวรัชเกล้า อำพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕.๕.๒ นายสันทัศน์ ต้นยา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๖. นางสาวรัชเกล้า อำพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะปรับปรุง พัฒนางาน และเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๑ งานบริการอาคารสถานที่

๖.๑.๒ งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๖.๒ งานยานพาหนะ

๖.๒.๑ ควบคุมการตรวจสอบ กำกับ ดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม  
ระเบียบของทางราชการ

๖.๒.๒ การขออนุญาตใช้รถราชการและจัดทำข้อมูลการใช้รถยนต์

๖.๒.๓ การต่อทะเบียนรถราชการ

๖.๓ บันทึกการประชุมในส่วนของลูกจ้าง

๖.๔ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวรัชเกล้า อำพลพันธ์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๖.๔.๑ นายสันทัศน์ ต้นยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ นักจัดการงานทั่วไป

๖.๔.๒ นางสาวจิราวรรณ ครองดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## พนักงานขับรถยนต์ราชการ งานยานพาหนะ

**๗. นายวสันต์ ทองไธยนันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ ปฏิบัติหน้าที่**  
พนักงานขับรถยนต์ราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดูแล รับผิดชอบ รถยนต์ราชการ

คันที่ ๑ หมายเลขทะเบียน กง ๓๓๙๑ ตาก

คันที่ ๒ หมายเลขทะเบียน กค ๖๕๔๕ ตาก

คันที่ ๓ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๕๗ ตาก

๗.๒ บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของ สพป.ตาก เขต ๑ หรือตามที่ได้รับบริการ  
มอบหมาย และเมื่อกลับมาจากราชการให้นำกุญแจพร้อมบันทึกการใช้รถส่งคืน  
หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะทันที หรือในวันถัดจากวันกลับจากการไปราชการ

๗.๓ บำรุงตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง  
ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเบรค-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง,  
ไฟเบรคไฟส่องสว่าง ,ไฟหน้าไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คค่าน้ำกลั่นแบตเตอรี่  
ตรวจเช็คเครื่อง กรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งาน  
บริการได้ตลอดเวลา

๗.๔ รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ-ภายนอกและบริเวณที่  
จอดรถที่ประจำอยู่ทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

๗.๕ บันทึกการใช้รถทุกครั้งไปราชการ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ

๗.๖ ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการทุกคน ขับรถด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีมารยาท  
ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางบก พร้อมอำนวยความสะดวก  
ให้กับผู้โดยสารทุกคน

๗.๗ ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่ไปราชการต่างท้องที่

๗.๘ กรณีไปราชการในพื้นที่หรือนอกพื้นที่ ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการเตรียมความ  
พร้อมของรถยนต์เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และให้มาก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย ๓๐ นาที

๗.๙ กรณีรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบประสบอุบัติเหตุ ได้รับความเสียหาย ให้ทำบันทึก  
และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการทุกกลุ่มงาน กรณี ไม่ได้ไปราชการ งานรับโทรศัพท์  
กลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายสมาน แก้วเมือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน**  
ขับรถยนต์ราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดูแล รับผิดชอบ รถยนต์ราชการ

คันที่ ๑ หมายเลขทะเบียน กค ๑๙๗๔ ตาก

คันที่ ๒ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๗๖ ตาก

๘.๒ บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของ สพป.ตาก เขต ๑ หรือตามที่ได้รับบริการ  
มอบหมาย และเมื่อกลับมาจากราชการให้นำกุญแจพร้อมบันทึกการใช้รถส่งคืน  
หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะทันที หรือในวันถัดจากวันกลับจากการไปราชการ

๘.๓ บำรุงตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง  
ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเบรค-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง,  
ไฟเบรคไฟส่องสว่าง ,ไฟหน้าไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คค่าน้ำกลั่นแบตเตอรี่

ตรวจเช็คเครื่อง กรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้  
งานบริการได้ตลอดเวลา

- ๘.๔ รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ-ภายนอกและบริเวณที่  
จอดรถที่ประจำอยู่ทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
- ๘.๕ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ใช้ไปราชการ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ
- ๘.๖ ให้นำพนักงานขับรถยนต์ราชการทุกคน ขับรถด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีมารยาท  
ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางบก พร้อมอำนวยความสะดวก  
ให้กับผู้โดยสารทุกคน
- ๘.๗ ห้ามนำรถยนต์ราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่ไปราชการต่างท้องที่
- ๘.๘ กรณีไปราชการในพื้นที่หรือนอกพื้นที่ ให้พนักงานขับรถยนต์ราชการเตรียมความ  
พร้อมของรถยนต์เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และให้มาก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย ๓๐ นาที
- ๘.๙ กรณีรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบประสบอุบัติเหตุ ได้รับความเสียหาย ให้ทำบันทึก  
และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๘.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยความสะดวกทุกกลุ่มงาน กรณี ไม่ได้ไปราชการ งานรับ  
โทรศัพท์กลุ่มอำนวยความสะดวก คนที่ ๒
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่

๙. นายมนัส จินนา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ งานอาคารสถานที่  
กลุ่มอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน ห้องทำงาน ตามที่ได้รับ  
มอบหมายรวมถึง ห้องน้ำ – ห้องส้วม และ ทรัพย์สินของทางราชการ และร่วมกันปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคาร  
สถานที่ สพป.ตาก เขต ๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ซ่อม สร้าง ประกอบครุภัณฑ์ หรือการก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับช่างปูนและ  
คอนกรีต หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องปฏิบัติงาน และห้องต่างๆ อาคารทักษิณ ชั้นที่ ๑  
เช่น ห้องทำงาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม ป้ายประกาศ ทั้งชั้น ให้สะอาด กำจัดกลิ่น  
เช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙.๓ ช่วยซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้น /ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการส่งพัสดุไปรษณีย์  
และเดินแฟ้มเอกสาร กลุ่มอำนวยความสะดวก กลุ่มนโยบายและแผน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๔ การส่งหนังสือราชการไปถึงหน่วยงานภายนอก ทางระบบไปรษณีย์
- ๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายศรีทวน ปวกพรมมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่  
งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน  
ห้องทำงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึง ห้องน้ำ – ห้องส้วม และ ทรัพย์สินของทางราชการ และร่วมกันปรับปรุง  
ภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ สพป.ตาก เขต ๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ซ่อม สร้าง ประกอบครุภัณฑ์ หรือการก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับช่างปูนและ  
คอนกรีต หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องปฏิบัติงาน และห้องต่างๆ อาคารทักษิณ ชั้นที่ ๒  
เช่น ห้องทำงาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม ระเบียงด้านหน้า และด้านหลัง ป้ายประกาศ  
ทั้งชั้น ให้สะอาด กำจัดกลิ่น เช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ

- ๑๐.๓ ดูแล รักษาความสะอาด จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับห้องประชุมกาสะลอง  
อาคารเสมารุสดี ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ในวันทำการปกติ
- ๑๐.๔ ช่วยซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้น/ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับเดินแฟ้มเอกสาร  
กลุ่มบริหารงานการเงินฯ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๕ ตรวจ เช็ค เครื่องเสียงและอุปกรณ์ ห้องประชุมวอร์รูม ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นายเฉลิมศักดิ์ สังข์ศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่**

งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน  
ห้องทำงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึง ห้องน้ำ – ห้องส้วม และ ทรัพย์สินของทางราชการ และร่วมกันปรับปรุงภูมิ  
ทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ สพ.ตาก เขต ๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ซ่อม สร้าง ประกอบครุภัณฑ์ หรือการก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับช่างปูนและ  
คอนกรีต หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องปฏิบัติงาน และห้องต่างๆ อาคารทักษิณ ชั้นที่ ๓  
เช่น ห้องทำงาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม ระเบียงด้านหน้า และด้านหลัง ป้ายประกาศ  
ทั้งชั้น ให้สะอาด กำจัดกลิ่น เช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๑.๓ ดูแล รักษาความสะอาด จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับห้องประชุมกาสะลอง  
อาคารเสมารุสดี ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ในวันหยุดราชการ
- ๑๑.๔ ช่วยซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้น /ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับเดินแฟ้มเอกสาร  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ กลุ่มกฎหมายและคดี
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายสำราญ ภาระวาส ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่**

กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน ห้องประชุม อาคารประกอบ  
ตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึง ห้องน้ำ – ห้องส้วม และ ทรัพย์สินของทางราชการ และร่วมกันปรับปรุงภูมิทัศน์  
บริเวณอาคารสถานที่ สพ.ตาก เขต ๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง ห้องประชุมอาคารแม่'๘๐ ห้องประชุม  
สัมพันธ์ ให้พร้อมใช้งาน
- ๑๒.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมอาคารแม่' ๘๐ ห้องประชุม สัมพันธ์ รวมทั้ง  
ห้องน้ำ ห้องส้วมด้านหลังอาคารทักษิณ ให้สะอาด กำจัดกลิ่น เช็ดกระจก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๒.๓ รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณโดยรอบอาคารแม่' ๘๐ และห้องประชุม  
สัมพันธ์ และ รอบอาคาร
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานรักษาความปลอดภัย**

**๑๓. - ว่าง - ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ**

งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. (หรือตาม  
ห้วงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ดูแล รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑๓.๒ กรณีมีเหตุผิดปกติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ทันที
- ๑๓.๓ งานรักษาความปลอดภัยบริเวณตลอดแนวหน้าอาคารทักษิณ/ ชุมพระ
- ๑๓.๔ ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ บริเวณสวนหน้าเสาธง บริเวณสวนด้านข้างบอร์ด  
ประชาสัมพันธ์

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นายสำเนียง พรหมพัก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่** กลุ่มอำนวยการ งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. (หรือตาม ชั่วโมงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ดูแล รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการ

๑๔.๒ กรณีมีเหตุผิดปกติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ทันที

๑๔.๓ งานรักษาความสะอาดบริเวณตลอดแนวหน้าอาคารทุกชั้น/ ซุ้มพระ

๑๔.๔ ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ บริเวณสวนหน้าเสาธง บริเวณสวนด้านข้างบอร์ด ประชาสัมพันธ์

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานปรับปรุงทัศนียภาพบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ บ้านพัก รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และอาคารเสมารัฐ**

๑) นายศรีทวน ปวกพรหมมา หัวหน้างาน

๒) นายเฉลิมศักดิ์ สังข์ศิริ ผู้ช่วย

๓) นายสำเนียง พรหมพัก ผู้ช่วย

๔) นายสำราญ คาระवास ผู้ช่วย

๕) นายมนัส จินนา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแล รักษาความสะอาด ปรับภูมิทัศน์บริเวณหน้าบ้าน และบริเวณ โดยรอบรวมไปถึงตัวบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ บ้านพัก รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และอาคารเสมารัฐ ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

### กลุ่มงานประสานงาน

**๑๖. นายสันทัศน์ ตันยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานประสาน** งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนางาน และเร่งรัดการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ทั้งระบบ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๖.๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๖.๒ งานประสาน

๑๖.๒.๑ งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การขอความร่วมมืองานกฐิน ผ้าป่า บัตรการกุศล

๑๖.๒.๒ การจัดร้านนิทรรศการส่วนราชการในงานตากสินมหาราชานุสรณ์

๑๖.๒.๓ การขอรับบริจาคโลหิต

๑๖.๒.๔ งานรัฐพิธีหรืองานวันสำคัญต่างๆ และงานประเพณีของจังหวัดตาก

๑๖.๒.๕ การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ

๑๖.๓ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑๖.๓.๑ การสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

- ๑๖.๓.๒ การดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๖.๓.๓ การเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเลือกตั้ง สส. สว. เป็นต้น
- ๑๖.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑๖.๔.๑ การประกันชีวิต การออม และการเคหะสงเคราะห์ข้าราชการ
  - ๑๖.๔.๒ งานสวัสดิการพื้นที่พิเศษ
  - ๑๖.๕.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
  - ๑๖.๕.๔ การออกหนังสือผ่านสิทธิ์กับธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - ๑๖.๕.๕ การตรวจสุขภาพประจำปี และการรับบริจาคโลหิต
  - ๑๖.๕.๖ การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)
- ๑๖.๔ งานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๖.๕ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติราชการแทน กรณี  
นายสันทัศน์ ตันยา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  - ๑๖.๕.๑ นางสาวรัชเกล้า อัมพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
  - ๑๖.๕.๒ นางสาวจิราวรรณ ครองดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๑๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

**๑๗. นางสาวศศิณันท์ ผัดต่วน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าพนักงาน  
ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและ  
เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรใน กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่  
รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรอง งานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และมี  
หน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑๗.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - ๑๗.๑.๑ การจัดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร
  - ๑๗.๑.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
- ๑๗.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - ๑๗.๒.๑ การผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์และวีดิทัศน์  
เผยแพร่ทางสื่อมวลชนและเว็บไซต์
  - ๑๗.๒.๒ การเผยแพร่ผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทางเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑๗.๒.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
  - ๑๗.๒.๔ การจัดทำข่าวสารนอกสถานที่
  - ๑๗.๒.๕ การจัดทำวารสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๑๗.๓ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวศศิณันท์ ผัดต่วน  
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ดังนี้
  - ๑๗.๓.๑ นายสันทัศน์ ตันยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
  - ๑๗.๓.๒ นางสาวรัชเกล้า อัมพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มนโยบายและแผน

**๑. นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน** มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มงานนโยบายและแผน
- ๑.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๓ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๑.๔ กลุ่มงานธุรการ
- ๑.๕ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้
  - ๑.๕.๑ นางอัชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายและแผน

**๒. นางอัชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒.๒ งานการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์)
- ๒.๓ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๔ การจัดทำแผนปฏิรูปราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการจังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ประสานงานการดำเนินงานโครงการ ตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๒.๗ งานตามนโยบายของรัฐบาล / กระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๘ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน/โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/จัดตั้งห้องเรียนพิเศษ
- ๒.๙ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก / จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๒.๑๐ งานบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา / จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาส
- ๒.๑๑ การเสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน
- ๒.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางอัชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๒.๑๒.๑ นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน ในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ
- ๓.๒ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
  - ๓.๒.๑ งบประจำของสำนักงานเขตพื้นที่
  - ๓.๒.๒ โรงเรียนในพื้นที่พิเศษ และโรงเรียนบนพื้นที่สูง
  - ๓.๒.๓ โรงเรียนในฝัน โรงเรียนดีประจำตำบล และโรงเรียนขนาดเล็ก
  - ๓.๒.๔ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
  - ๓.๒.๕ งบดำเนินงาน
  - ๓.๒.๖ งบบุคลากร และงบอัตราจ้าง
  - ๓.๒.๗ งบเงินอุดหนุน
- ๓.๓ งานบริหารงบประมาณ : ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้
  - ๓.๓.๑ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
  - ๓.๓.๒ งบดำเนินงาน
  - ๓.๓.๓ งบบุคลากร และงบอัตราจ้าง
- ๓.๔ ควบคุม ประสานงาน ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามกลยุทธ์ของสำนักงาน
- ๓.๕ จัดตั้ง ประสานงาน การอนุมัติงบประมาณงบแปรรูป
- ๓.๖ จัดตั้ง ประสานงาน การอนุมัติงบประมาณจากองค์การบริหารจังหวัด และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และติดตามการได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๓.๗ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางวรรณศุภางค์ ทาปิน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๓.๗.๑ นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔. นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน กลุ่มนโยบายและแผนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีระดับเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

- ๔.๕ งานตามนโยบายแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้
- ๔.๗.๑ นางอัชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ
- ๔.๗.๒ นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานธุรการ

**๕. นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ**  
**กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร กลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๒ งานประสานกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ งานประชุมพุธเช้า ข่าวสพฐ.
- ๕.๔ งานจัดทำข้อมูลงบประมาณ (โปรแกรม B-obec , M-obec)
- ๕.๕ งานจัดทำระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน (โปรแกรม e-budget)
- ๕.๖ การเสนอของบประมาณของสถานศึกษาไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นจัดทำทะเบียนคุม และติดตามการได้รับสนับสนุนงบประมาณ
- ๕.๗ งานเบิก-จ่าย พัสดุภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๘ งานประชุมและบันทึกการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๙ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้
- ๕.๙.๑ นางอัชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ
- ๕.๙.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ปฏิบัติการ
- ๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

**๑. นายสนั่น พลนาค ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม**  
**บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการ**  
**ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอรอง**  
**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**  
**ประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑.๑ งานบริหารงานการเงิน
- ๑.๒ งานบริหารงานการบัญชี
- ๑.๓ งานบริหารงานการพัสดุ
- ๑.๔ งานบริหารงานสินทรัพย์
- ๑.๕ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๖ การรายงานเงินประจำงวด
- ๑.๗ การควบคุม ดูแล การเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๑.๘ การขอเงินไว้เบิกเหลือในปี



- ๑.๙ การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑.๑๐ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๑.๑๐.๑ นางสาวชนมน ดิษสวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารงานการเงิน

**๒. นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการเงิน** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ การเบิกเงินเดือนและส่วนควบกับเงินเดือนและหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๒.๒ การเบิกเงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ๒.๓ การเบิกเงินค่าครองชีพและเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ พ.ส.ร.
- ๒.๔ การเบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินกสจ.และในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกกรณี
- ๒.๕ การลงบันทึกบัญชีเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๒.๖ การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๗ การรับรองเงินเดือนและดำเนินการขอกู้เงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๘ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ผ่านระบบธนาคาร) การออกใบเสร็จรับเงินและออกใบสำคัญ
- ๒.๙ การนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๒.๑๐ รายการที่เกี่ยวข้องกับ สพฐ. (หักและนำส่ง)
- ๒.๑๑ การตรวจสอบสิทธิ และเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ทุกกรณี
- ๒.๑๒ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน
- ๒.๑๓ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี
  - นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มงานบริหารงานการเงิน ดังนี้
    - ๒.๑๓.๑ นายประจวบ จันทร์จิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
    - ๒.๑๓.๒ นางสาวฐิติมา อังดิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
    - ๒.๑๓.๓ นางสาวพศิกา บุญสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวพศิกา บุญสูง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** รับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร ณ บริการจุดเดียว (One Stop Service) รวมทั้งรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสวัสดิการทุกประเภท
- ๓.๒ การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ กรณีออกจากราชการทุกกรณี
- ๓.๓ การดำเนินการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีออกจากราชการทุกกรณีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ การดำเนินการขอรับเงินกองทุน กสจ. กรณีลูกจ้างออกจากราชการทุกกรณี
- ๓.๕ การตรวจหลักฐานและเบิกเงินในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ การตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๓.๗ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวพศิกา บุญสูงไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๓.๗.๑ นายประจวบ จันทร์จิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

๓.๗.๒ นางสาวฐิติมา อังดิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายประจวบ จันทร์จิตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบงานดังนี้**

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่ม

๔.๒ เขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิและแจ้งการโอนเงินทุกกรณีทางระบบ e-filing

๔.๓ ใบบริจาคเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิ

๔.๔ นำเงินส่งคลัง (ผ่านระบบธนาคาร)

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินและบันทึกรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิทุกรายทั้งใน  
ส่วนของโรงเรียนและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑

๔.๖ ติดต่อประสานงาน เติมนเอกสารกับสถาบันทางการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง  
ภาครัฐและเอกชน

๔.๗ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี

นายประจวบ จันทร์จิตรไม่อาจปฏิบัติงานได้ดังนี้

๔.๗.๑ นางสาวฐิติมา อังดิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๗.๒ นางสาวพศิกา บุญสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวฐิติมา อังดิน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน  
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบงานดังนี้**

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่ม

๕.๒ การตรวจสอบและเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดฯ ทุกกิจกรรม ทุกโครงการ

๕.๓ เบิกจ่ายเงินยืมทุกประเภท ยกเว้น เงินสวัสดิการ

๕.๔ เบิกเงินในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ช่วยนำเงินส่งคลัง(ผ่านระบบธนาคาร)

๕.๖ การรับและตัดจ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยเข้าใช้โปรแกรมติดตาม  
เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพและเงินบำเหน็จตกทอด

๕.๘ การดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/บำนาญเสียชีวิต

๕.๙ การหักหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ

๕.๑๐ การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ผ่านระบบธนาคาร)  
การออกใบเสร็จรับเงินและออกใบสำคัญ

๕.๑๑ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี

นางสาวฐิติมา อังดิน ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๕.๑๑.๑ นายประจวบ จันทร์จิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

๕.๑๑.๒ นางสาวพศิกา บุญสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๖. นางเฉลียว ระวังภัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกบัญชีทั้งระบบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกกรณี
- ๖.๒ งานบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- ๖.๓ การจัดทำ ตรวจสอบยอดเงินฝากคลังและเงินมัดจำประกันสัญญา และทะเบียนต่างๆ รวมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกกรณี
- ๖.๔ การรับเงิน การตัดจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลังในระบบ GFMIS
- ๖.๕ การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๖.๗ การรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ประจำวัน (RPTW๐๑)
- ๖.๘ การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว/ค่าจ้างเหมาบริการที่เบิกจ่ายประจำเดือนทุกงบทุกแผนงานทุกโครงการการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายการเบิกจ่ายเงินประกันสังคมและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม
- ๖.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๖.๑๐ การเบิกจ่ายและรายงานเงินอุดหนุนทุกกรณี
- ๖.๑๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี
- ๖.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นายสนั่น พลนาค ไม่อาจปฏิบัติงานได้ดังนี้
  - ๖.๑๒.๑ นายประจวบ จันทร์จิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
  - ๖.๑๒.๒ นางสาวพศิกา บุญสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๗. นางสาวชนมน ดิษสวรรค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุและกลุ่มงานบริหารงานสินทรัพย์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน ในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๗.๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ P.O ในระบบ Web online และเข้าปฏิบัติการในระบบ e-GP
- ๗.๔ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๗.๕ เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และในส่วนของโรงเรียนในสังกัด ในระบบ GFMIS
- ๗.๖ การจำหน่ายพัสดุประจำปี

- ๗.๗ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๗.๘ ตรวจสอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุในทุกกรณีรวมทั้งงานที่มีลักษณะคล้ายกัน
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุขาด/ไม่เพียงพอในงานพัสดุ
- ๗.๑๐ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๗.๑๑ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวชนมน ดิษสวรรณค์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ดังนี้
- ๗.๑๑.๑ นางสาวปณิตส ยังถิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางสาวปณิตส ยังถิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๘.๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ ดำเนินการจัดซื้อ การจัดหาพัสดุทุกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องในส่วน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๘.๓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ P.O ในระบบ Web onlineและเข้าปฏิบัติการในระบบ e-GP
- ๘.๔ เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑และในส่วนโรงเรียนในสังกัด ในระบบ GFMS
- ๘.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุขาด / ไม่เพียงพอในงานพัสดุ
- ๘.๗ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวปณิตส ยังถิน ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มงานบริหารงานพัสดุและกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ดังนี้
- ๘.๗.๑ นางสาวชนมน ดิษสวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
- ๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นายณพพล ปามา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๙.๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒ ดำเนินการจัดจ้างการจัดหาพัสดุทุกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องในส่วนโรงเรียน  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๙.๓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ P.O ในระบบWeb online และเข้าปฏิบัติการในระบบ e-GP
- ๙.๔ เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเรื่องการจัดจ้างในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑ และในส่วนโรงเรียนในสังกัด ในระบบ GFMS
- ๙.๕ ช่วยการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๙.๖ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุในทุกกรณี

- ๙.๗ ควบคุม เบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุขาด/ไม่เพียงพอในงานพัสดุ
- ๙.๙ มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวปณรศ ยังถิ่น  
ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มงานบริหารงานพัสดุและกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์  
ดังนี้

๙.๙.๑ นางสาวชนมน ดิษสวรค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

**๑. นายทรงยศ ป้อมทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่**  
**ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน  
ในกลุ่ม ประสานงาน และรับผิดชอบงาน ก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ตาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑.๕ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม  
บริหารงานบุคคลกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้
- ๑.๕.๑ นางกัญจน์ชญา ปาปะเค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- ๑.๕.๒ นางนราสินี คงกรุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๑.๕.๓ นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

**๒. นางกัญจน์ชญา ปาปะเค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่**  
**หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง** และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ  
ทุกตำแหน่ง
- ๒.๑.๑ การเสนอตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อน  
วิทยฐานะ
- ๒.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อสรุปผลการประเมินก่อนเสนอ  
ออกศ.ตาก / กศจ.ตาก
- ๒.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมผู้ขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ
- ๒.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมผู้ขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานและทุกวิทยฐานะ
- ๒.๑.๕ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา
- ๒.๒ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศ.,กศจ.
- ๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารงานบุคคล

๒.๔ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางกัญญา ปาปะเค  
ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๔.๑ นายทรงยศ ป้อมทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒.๔.๒ นายดนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายดนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่**  
**กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งมีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการ**  
**ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ**  
**กลั่นกรองงานในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯและมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๓.๑ การจัดทำและพัฒนารายชื่อข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
(ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๓.๒ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓ การจัดทำแนวทางการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา (ความต้องการวิชาเอกของ  
สถานศึกษาให้สอดคล้องตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษาของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓.๔ การจัดทำข้อมูลกำลังคนภาครัฐข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๓.๕ การจัดการอัตรากำลังพนักงานราชการในสถานศึกษา

๓.๖ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา

๓.๗ การจัดการอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา

๓.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๓.๙ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๓.๑๐ การเลื่อนระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๓.๑๑ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกคศ. กศจ.

๓.๑๒ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารงานบุคคล

๓.๑๓ การเกลี่ยอัตรากำลัง และการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเดือนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / ลูกจ้าง  
ชั่วคราว การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา /  
พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑๔ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นายดนพล สำราญพงษ์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๓.๑๔.๑ นางกัญญา ปาปะเค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๓.๑๔.๒ นายทรงยศ ป้อมทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นายทรงยศ ป้อมทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

### ๔.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔.๑.๑ การสอบแข่งขันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๑.๒ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใหม่

๔.๒ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๓ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๑ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔.๒ ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา

๔.๕ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ., กศจ.

๔.๖ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารงานบุคคล

๔.๗ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนายทรงยศ ป้อมทองคำ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๔.๗.๑ นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔.๗.๒ นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### ๕.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๑.๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๑.๒ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๒ การบรรจุและแต่งตั้งสอบแข่งขันได้และคัดเลือกได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และจัดทำบัญชีควบคุมการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู

๕.๔ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๕.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๕.๗ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ., กศจ.

๕.๘ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕.๙ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๕.๙.๑ นายทรงยศ ป้อมทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๕.๙.๒ นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่**  
**กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๑ การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.๒ การสรรหาและบรรจุพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๖.๓ การควบคุมการทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๖.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๖.๕ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๖.๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว  
ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๖.๖.๑ นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖.๖.๒ นายทรงยศ ป้อมทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**

**๗. นางนราลีนี คงกรุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน**  
**บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติมีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน**  
**ของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรอง**  
**งานในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯและมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๗.๑ งานบำเหน็จความชอบ

๗.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๗.๑.๒ การขอเงินค่าตอบแทน/ค่าครองชีพชั่วคราว

๗.๒ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
กับกรมบัญชีกลาง (CGD directpayment)

๗.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

๗.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนรายเดือน

๗.๕ การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๗.๖ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อกคศ., กศจ.

๗.๗ งานแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จากการเลื่อนวิทยฐานะ ย้อนหลัง

๗.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางนราลีนี คงกรุด  
ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๗.๘.๑ นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๗.๘.๒ นายดนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายพงษ์ศักดิ์ เครือซ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน**  
**บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๘.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๘.๒ งานขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ



๘.๓ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายพงษ์ศักดิ์ เครือซำ  
กรณี ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๘.๓.๑ นางนราสินี คงกรุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘.๓.๒ นายคนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

**๙. นายคนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่**  
**กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๙.๑ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูบรรจุใหม่ เข้าระบบฐานข้อมูลทะเบียน  
ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.๑๖) ในระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (HRMS.OTEP) ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๒ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

๙.๓ งานทะเบียนประวัติราชการและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา

๙.๔ งานทะเบียนผู้ทำหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (E-Payroll)

๙.๕ จัดทำ websiteของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายคนพล สำราญพงษ์  
ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๙.๖.๑ นางนราสินี คงกรุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๙.๖.๒ นายพงษ์ศักดิ์ เครือซำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่**  
**ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๐.๑ จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด (E d-pension)

๑๐.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๐.๓ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี

นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑๐.๓.๑ นางนราสินี คงกรุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๐.๓.๒ นายคนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวณัฐธยาน์ พุกเส็ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำ**  
**เขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑๑.๑ การอนุมัติไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาและการรายงาน

๑๑.๒ การอนุญาตลาและการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑.๓ การอนุญาตลาและการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของลูกจ้างชั่วคราว  
ในสถานศึกษา

๑๑.๔ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร/การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๑.๕ การขออนุญาตการลาและการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑๑.๖ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๑.๗ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี  
นางสาวณัฐธยาน์ พุกเสิ่งไม่อาจปฏิบัติงานได้ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและ  
ทะเบียนประวัติ ดังนี้
- ๑๑.๗.๑ นางนราสินี คงกรุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๑๑.๗.๒ นายคนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

**๑๒. นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ งานสารบรรณ / งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๑๒.๒ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน ความประพฤติ ให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
และลูกจ้างชั่วคราว  
๑๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
๑๒.๔ ตรวจสอบแฟ้มเสนอเรื่องของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอ  
ผู้บังคับบัญชา  
๑๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและบันทึกการประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๑๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๑๒.๗ ประสานงานกับทุกกลุ่ม/หน่วย ภายในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา  
ในงานที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๑๒.๘ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑  
๑๒.๙ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ไม่อาจปฏิบัติงานได้ในกลุ่มงานธุรการ ดังนี้
- ๑๒.๙.๑ นางสาวณัฐธยาน์ พุกเสิ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานประจำเขตพื้นที่ฯ  
๑๒.๙.๒ นายคนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
๑๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวณัฐธยาน์ พุกเสิ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำเขตพื้นที่การศึกษา** และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๓.๑ งานสารบรรณ/งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๑๓.๒ งานธุรการของเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)  
๑๓.๓ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน ความประพฤติ ให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
และลูกจ้างชั่วคราว  
๑๓.๔ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
๑๓.๕ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑  
๑๓.๖ ตรวจสอบแฟ้มเสนอเรื่องของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอ  
ผู้บังคับบัญชา  
๑๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและบันทึกการประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๑๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑๓.๙ ประสานงานกับทุกกลุ่ม/หน่วย ภายในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา  
ในงานที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๓.๑๐ ตรวจสอบ website ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพฐ. (สพร./สพค.), ก.ค.ศ.  
จังหวัดตาก และกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น., ๑๑.๐๐ น.,  
๑๔.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ทุกวัน
- ๑๓.๑๑ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวณัฐธยาน์ พุกเส็ง ไม่อาจปฏิบัติงานได้ในกลุ่มงานธุรการ ดังนี้
- ๑๓.๑๑.๑ นางทองอุไร เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๑๓.๑๑.๒ นายดนพล สำราญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
- ๑๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑. นางกัญจนชญา ปาปะเค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม  
กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อน  
นำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนและส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ  
หน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบ  
คุณธรรม และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑.๓ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา :  
ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ  
ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๔ งานการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ดำเนินงานโครงการพัฒนาครู ตามนโยบายส่วนกลาง
- ๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอบรมและ  
พัฒนาตามความต้องการของตนเอง
- ๑.๗ แจ้างการอบรมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และ  
สมัครเข้ารับการอบรมและพัฒนา จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๘ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นตามมาตรฐาน  
วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑.๙ ดำเนินงานการขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
- ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา
- ๑.๑๑ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.กค.ศ. กศจ.
- ๑.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางกัญจนชญา ปาปะเค ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้  
ได้แก่ นางสาววารุณี พันธูรส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาววารุณี พันธูรส ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่**  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑ งานสารบรรณ

๒.๑.๒ งานการจัดการประชุม

๒.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๒.๑ สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สภาพความจำเป็น ความต้องการในการ  
ฝึกอบรมและพัฒนา

๒.๒.๒ จัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมและ  
พัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๒.๒.๓ จัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมและ  
พัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๓ การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

๒.๓.๑ การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ไปเข้ารับการ  
ประชุมพัฒนา อบรม สัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓.๒ งานการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๒.๓.๔ สรุปและรายงานการลาศึกษาต่อทุกประเภท ให้ผู้บังคับบัญชา และ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาเพื่อรับรางวัลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน /มูลนิธิ /เอกชน/  
ครูดีเด่นทุกประเภท/ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒.๕ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกคศ. กศจ.

๒.๖ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางสาววารุณี พันธูรส  
ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มพัฒนาครูฯ

ได้แก่ นางกัญจน์ชญา ปาปะเค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑. นางปณิสตา นทีประสิทธิ์พร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

**ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มๆ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๑.๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี  
แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
  - ๑.๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
  - ๑.๑.๓ ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชีและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
  - ๑.๑.๔ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
  - ๑.๑.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง
  - ๑.๑.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด
  - ๑.๑.๗ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา
  - ๑.๒.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา  
แผนปฏิบัติราชการ นโยบายของ สพฐ.รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
  - ๑.๒.๒ ตรวจสอบการเงินการบัญชี
  - ๑.๒.๓ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
  - ๑.๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๒.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
  - ๑.๒.๖ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม ดูแล ให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๑.๔ งานธุรการ
  - ๑.๔.๑ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑.๔.๒ ประสานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
  - ๑.๔.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มงานให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
  - ๑.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
  - ๑.๔.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางโปรแกรม Data Management Center
- ๑.๒ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC)
- ๑.๓ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.ทางด้านการศึกษาของ จังหวัดตาก
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา
- ๑.๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๑.๖.๑ นางสาวสุพรรณิภรณ์ อวารณ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุพรรณิภรณ์ อวารณ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผน ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษา และคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๕ พัฒนาศักยภาพทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๒.๖ ดูแลระบบ Video Conference ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
- ๒.๗ มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวสุพรรณิภรณ์ อวารณ์ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้
  - ๒.๗.๑ นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางนฤวรรณ ฉิมผึ่งพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน  
ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอรอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และอื่นๆ ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มงานธุรการ
  - ๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
  - ๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
  - ๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
  - ๑.๕ กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ
  - ๑.๖ งานรับ – ส่งหนังสือและเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๑.๗ งานประสานงานด้านธุรการกับบุคคล หน่วยงาน และสถานศึกษาของกลุ่มส่งเสริม  
การจัดการศึกษา
  - ๑.๘ งานเก็บสำเนาเอกสาร ประกาศ คำสั่งของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๑.๙ งานบัญชีเบิก – จ่าย และจำหน่ายวัสดุในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๑.๑๐ งานแจ้งข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ภายนอก และภายในกลุ่มส่งเสริม  
การจัดการศึกษา
  - ๑.๑๑ การขออนุมัติเปิดห้องเรียนพิเศษ
  - ๑.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
  - ๑.๑๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน  
เด็กเยาวชนในสถานศึกษา
  - ๑.๑๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว  
ชุมชน องค์กรสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
  - ๑.๑๕ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้  
ตามลำดับดังนี้
- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑.๑๕.๑ นางนิตยา จันทิมา      | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๑.๑๕.๒ นางณัฐมน เฮียงสุข     | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๑.๑๕.๓ นางสาวภัณฑิรา ศรีโปฏก | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
- ๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. นางสาวภัณฑิรา ศรีโปฏก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม  
งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของ  
บุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน  
ในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับ  
ประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๒.๓ งานการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

- ๒.๔ งานนโยบาย และแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
- ๒.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และงานการคัดเลือกนักเรียนประเภทโควตาให้เข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- ๒.๖ งานการติดตามเด็กให้เข้าเรียนในสถานศึกษา (โครงการพาน้องกลับมาเรียน)
- ๒.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ และเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา
- ๒.๘ งานส่งเสริมการตรวจสอบผลการเรียนรู้ และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
- ๒.๙ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ โดยการประสานงานส่งต่อให้นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ และการส่งต่อการศึกษายาอาชีพ
- ๒.๑๐ งานบริการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- ๒.๑๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
- ๒.๑๒ งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษา
- ๒.๑๓ การดำเนินการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ๒.๑๔ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี  
นางสาวภณชิตรา ศรีโปฏก ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้  
๒.๑๔.๑ นางณัฐมน เฮียงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

๓. นางณัฐมน เฮียงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน ในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมสวัสดิภาพ และสวัสดิการนักเรียนอื่น ๆ
- ๓.๒ งานทุนนักเรียนยากจนพิเศษ
- ๓.๓ งานสงเคราะห์เด็กยากจน
- ๓.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๓.๕ งานกองทุนและมูลนิธิการส่งเสริมการศึกษาต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต ๑
- ๓.๖ งานวิเทศน์สัมพันธ์
- ๓.๗ งานส่งเสริมสุขภาพโภชนาการของนักเรียน
- ๓.๘ งานส่งเสริมอนามัยนักเรียน
- ๓.๙ งานส่งเสริมการป้องกันโรคติดต่อ และโรคระบาดในโรงเรียน
- ๓.๑๐ งานส่งเสริมกิจการนักเรียนอื่น ๆ
- ๓.๑๑ งานการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑๒ งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนมนักเรียน
- ๓.๑๓ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางณัฐมน เฮียงสุข ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้  
๓.๑๓.๑ นางสาวภณชิตรา ศรีโปฏก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



## กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๔. นางนิตยา จันทิมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานในกลุ่มงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และมีหน้าที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- ๔.๒ งานป้องกัน / แก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษาในสถานศึกษา
- ๔.๓ งานเสริมสร้างทักษะชีวิตนักเรียน
- ๔.๔ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๔.๕ งานประสานและส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๔.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างรอบด้าน
- ๔.๗ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางนิตยา จันทิมา ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๔.๗.๑ นางสาวจิตติลักษณ์ เครือปัญญา ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ
  - ๔.๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางขวัญหทัย เสือบุญมี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ การตั้งกลุ่มกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๕.๒ การขออนุมัติ และการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่) ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C)
- ๕.๓ การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓
- ๕.๔ การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือที่ยั่งยืน
- ๕.๕ การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
- ๕.๖ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ - เนตรนารี
- ๕.๗ การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปี
- ๕.๘ การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน
- ๕.๙ การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ๔ ท่อน
- ๕.๑๐ การจัดงานวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ ๑ กรกฎาคม
- ๕.๑๑ การจัดงานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า ๒๕ พฤศจิกายน
- ๕.๑๒ การเดินทางไกล และแรมคืนของโรงเรียนในสังกัด
- ๕.๑๓ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๕.๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการออกกำลังกาย และกีฬาของนักเรียน
- ๕.๑๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางขวัญหทัย เสือบุญมี ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้
  - ๕.๑๖.๑ นางนฤวรรณ ฉิมผิงพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ
  - ๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวจิตติลักษณ์ เครือปัญญา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน  
ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๖.๑ งานส่งเสริมพิทักษ์เด็ก และเยาวชนและการคุ้มครองนักเรียน
- ๖.๒ งานความปลอดภัยทางถนนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๖.๓ การจัดการศึกษาเด็กพิการเรียนร่วม
- ๖.๔ งานสุขภาพจิตนักเรียน สิทธิเด็กต่างๆ
- ๖.๕ การดำเนินงาน MOE SAFETY CENTER
- ๖.๖ มอบหมายให้บุคลากรกรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางสาวจิตติลักษณ์ เครือปัญญา ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้
- ๖.๖.๑ นางนิตยา จันทิมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวปิ่นรส ยังถิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริม  
การจัดการศึกษา รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๗.๑ การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๗.๒ งานการจำหน่ายนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก
- ๗.๓ งานจัดทำแผนการจัดชั้นเรียนรายปี
- ๗.๔ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- ๗.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก เยาวชน และนักเรียน อื่นๆ
- ๗.๖ การจัดงานเยาวชนแห่งชาติ
- ๗.๗ งานส่งเสริม และคัดเลือกเด็กนักเรียนและเยาวชนเพื่อรับรางวัลด้านต่างๆ
- ๗.๘ งานทุนการศึกษา และการจัดหาทุนการศึกษา
- ๗.๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการขอเครื่องหมายตอบแทน  
แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ ต่อการศึกษา
- ๗.๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๑๐ มอบหมายให้บุคลากรกรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางสาวปิ่นรส ยังถิน ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ดังนี้
- ๗.๑๐.๑ นางนฤวรรณ ฉิมผึ่งพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา**

**๑. นายสุรศักดิ์ เอี่ยมทุเรียน ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ  
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน  
ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ภายในกลุ่ม และพิจารณางานก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาดาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดาก เขต ๑ และมี  
หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๔ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๕ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๖ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๑.๗ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑.๘ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบเร่งรัดประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑.๙ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศึกษานิเทศก์
- ๑.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ๑.๑๑ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๑.๑๑.๑ นางพัทยา ชมถนอม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
  - ๑.๑๑.๒ นางสาวมุกดา ยูพาเมืองปัก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

**๒. นางรำเพย อุดมวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้** ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม และกลั่นกรองงานภายในกลุ่มงานฯ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- ๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- ๒.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี และนาฏศิลป์) ทุกระดับชั้น
- ๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และนิเทศการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี และนาฏศิลป์)
- ๒.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี และนาฏศิลป์) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๒.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ระดับปฐมวัย ได้แก่
  - ๒.๖.๑ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามรูปแบบมอนเทสซอริ
  - ๒.๖.๒ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (High Scope)
  - ๒.๖.๓ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามหลักการพัฒนาสมอง (Brain - best Learning)
  - ๒.๖.๔ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
  - ๒.๖.๕ โครงการพัฒนาพ่อแม่ผู้ปกครองนักเรียนปฐมวัย
  - ๒.๖.๖ โครงการประเมินพัฒนาการนักเรียนปฐมวัย
- ๒.๗ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๒.๗.๑ โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๒.๗.๒ โครงการพัฒนานักเรียนปฐมวัยอย่างมีคุณภาพด้วยการจัดประสบการณ์  
การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษา
- ๒.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก  
เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียนทุ่งวังน้ำแดง อำเภอ  
เมืองตาก จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้
- ๒.๘.๑ โรงเรียนบ้านคลองสัก
  - ๒.๘.๒ โรงเรียนอนุบาลบ้านป่อไม้หว่า
  - ๒.๘.๓ โรงเรียนบ้านชะลาตระซัง
  - ๒.๘.๔ โรงเรียนบ้านตลุกป่าตาล
  - ๒.๘.๕ โรงเรียนบ้านลานห้วยเตือ
  - ๒.๘.๖ โรงเรียนบ้านโป่งแดง
  - ๒.๘.๗ โรงเรียนบ้านหนองนกปีกกา
  - ๒.๘.๘ โรงเรียนบ้านโพรงตะเข้
  - ๒.๘.๙ โรงเรียนบ้านหนองกระทุ่ม
- ๒.๙ มอบหมายให้ นางสาวสิริกัญญา ธรรมชาติ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรำเพย อุดมวงษ์ กรณี  
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวสิริกัญญา ธรรมชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม  
งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๓.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้การจัดการ  
ศึกษาระดับปฐมวัย
- ๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้การ  
จัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- ๓.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี และนาฏศิลป์) ทุกระดับชั้น
- ๓.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และนิเทศ  
การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ  
(ดนตรี และนาฏศิลป์)
- ๓.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ  
สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี และนาฏศิลป์) ของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๓.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ระดับปฐมวัย ได้แก่
  - ๓.๖.๑ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามรูปแบบมอนเทสซอริ
  - ๓.๖.๒ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (High Scope)
  - ๓.๖.๓ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามหลักการพัฒนาสมอง (Brain - best Learning)
  - ๓.๖.๔ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
  - ๓.๖.๕ โครงการพัฒนาพ่อแม่ผู้ปกครองนักเรียนปฐมวัย
  - ๓.๖.๖ โครงการประเมินพัฒนาการนักเรียนปฐมวัย

- ๓.๗ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
- ๓.๗.๑ โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๓.๗.๒ โครงการพัฒนานักเรียนปฐมวัยอย่างมีคุณภาพด้วยการจัดประสบการณ์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษา
  - ๓.๗.๓ การพัฒนาหลักสูตรและการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๓.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียนทุ่งวังน้ำแดง อำเภอเมืองตาก จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้
- ๓.๘.๑ โรงเรียนบ้านคลองสัก
  - ๓.๘.๒ โรงเรียนอนุบาลบ้านป่อไม้หว่า
  - ๓.๘.๓ โรงเรียนบ้านชะลาตระซัง
  - ๓.๘.๔ โรงเรียนบ้านตลุกป่าตาล
  - ๓.๘.๕ โรงเรียนบ้านลานห้วยเตือ
  - ๓.๘.๖ โรงเรียนบ้านโป่งแดง
  - ๓.๘.๗ โรงเรียนบ้านหนองนกปีกกา
  - ๓.๘.๘ โรงเรียนบ้านโพรงตะเข้
  - ๓.๘.๙ โรงเรียนบ้านหนองกระทุ่ม
- ๓.๙ มอบหมายให้ นางรำเพย อุดมวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสิริกัญญา ธรรมชาติ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวนีย์ ธนสัมปัติ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๔.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ หลักสูตรการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย และหลักสูตรสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๔.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ หลักสูตรการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย และหลักสูตรสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๔.๓ งานพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการและการจัดการเรียนรวม
- ๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและนิเทศ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ หลักสูตรการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย และหลักสูตรสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๔.๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ทัศนศิลป์) ทุกระดับชั้น
- ๔.๖ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๔.๖.๑ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบเร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียนและรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนพระบรมธาตุบ้านตาก อำเภอบ้านตาก จำนวน ๑๔ โรงเรียน ดังนี้

- ๔.๗.๑ โรงเรียนขุนห้วยตากพัฒนาศึกษา
- ๔.๗.๒ โรงเรียนบ้านห้วยพลู
- ๔.๗.๓ โรงเรียนบ้านฉลอม
- ๔.๗.๔ โรงเรียนบ้านใหม่
- ๔.๗.๕ โรงเรียนบ้านทุ่งกระเซาะ
- ๔.๗.๖ โรงเรียนบ้านดงยาง
- ๔.๗.๗ โรงเรียนบ้านหนองชะลาบ
- ๔.๗.๘ โรงเรียนวัดพระธาตุน้อย
- ๔.๗.๙ โรงเรียนสว่างวิทยา
- ๔.๗.๑๐ โรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา
- ๔.๗.๑๑ โรงเรียนศรีวิทยา
- ๔.๗.๑๒ โรงเรียนชูวิซาราษฎร์
- ๔.๗.๑๓ โรงเรียนชุมชนบ้านแม่ยะ
- ๔.๗.๑๔ โรงเรียนบ้านแม่พะยวบ

- ๔.๘ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิวา ขำศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนีย์ ธนสัมปตติ  
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวรุ่งทิวา ขำศิริ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๕.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการวิจัยทางการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนาหลักสูตรบ้านเรียน (Home School)
- ๕.๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๕.๖ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๕.๗ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบาย และงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๕.๗.๑ ห้องเรียนสีเขียว
  - ๕.๗.๒ การคัดเลือกเด็กอัจฉริยภาพวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
  - ๕.๗.๓ โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ด้วย Active Learning
- ๕.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนจตุรมิตร อำเภอเมืองตาก จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้
  - ๕.๘.๑ โรงเรียนอนุบาลตาก
  - ๕.๘.๒ โรงเรียนตากสินราชานุสรณ์
  - ๕.๘.๓ โรงเรียนชุมชนบ้านไม้งาม
  - ๕.๘.๔ โรงเรียนบ้านวังม่วง

- ๕.๘.๕ โรงเรียนบ้านหนองกระโท
- ๕.๘.๖ โรงเรียนชุมชนบ้านป่ามะม่วง
- ๕.๘.๗ โรงเรียนเด่นวิทยา
- ๕.๘.๘ โรงเรียนวัดปากห้วยไผ่งาม
- ๕.๘.๙ โรงเรียนบ้านหนองบัวเหนือ

๕.๙ มอบหมายให้ นางสาวนีย์ ธนสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรุ่งทิภา ขำศิริ  
กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายศักดิ์สิทธิ์ ทองจำปา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน  
พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการวิจัยทางการศึกษา

๖.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา  
ศาสนา และวัฒนธรรมงาน

๖.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ  
สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน

๖.๖ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๖.๖.๑ โรงเรียนวิถีพุทธ

๖.๖.๒ โรงเรียนโคกหนองนา

๖.๖.๓ โรงเรียนคุณธรรม

๖.๖.๔ พระราชาบายของรัชกาลที่ ๑๐

๖.๖.๕ โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ด้วย Active Learning

๖.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนวังเจ้า  
อำเภอวังเจ้า จำนวน ๑๖ โรงเรียน ดังนี้

๖.๗.๑ โรงเรียนผาผึ้งวิทยาคม

๖.๗.๒ โรงเรียนบ้านศรีศรีรักษ์

๖.๗.๓ โรงเรียนบ้านวังน้ำเย็น

๖.๗.๔ โรงเรียนบ้านใหม่เสรีธรรม

๖.๗.๕ โรงเรียนดงซ่อมพิทยาคม

๖.๗.๖ โรงเรียนบ้านหนองปลาไหล

๖.๗.๗ โรงเรียนบ้านนาโบสถ์ฯ

๖.๗.๘ โรงเรียนตชด.ค่ายพระเจ้าตากฯ

๖.๗.๙ โรงเรียนบ้านวังตำลึง

๖.๗.๑๐ โรงเรียนบ้านตะเคียนด้วน

- ๖.๗.๑๑ โรงเรียนบ้านทุ่งกง
- ๖.๗.๑๒ โรงเรียนบ้านประดางา
- ๖.๗.๑๓ โรงเรียนบ้านสขยมา
- ๖.๗.๑๔ โรงเรียนบ้านท่าตะคร้อ
- ๖.๗.๑๕ โรงเรียนอนุบาลวังเจ้า
- ๖.๗.๑๖ โรงเรียนเด่นวีรราชภูธรังสรรค์
- ๖.๘ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิวา ขำศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์สิทธิ์ ทองจำปา กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๗. นางพัทยา ชมณอม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและกลั่นกรองงาน ภายในกลุ่มงานฯ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริม พัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๗.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๗.๓ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศการบริหารและจัดการศึกษา และการนิเทศ
- ๗.๕ การดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๗.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยทุกระดับชั้น
- ๗.๗ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๗.๗.๑ การแก้ปัญหาการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้
  - ๗.๗.๒ โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ในการพัฒนาคุณภาพการอ่าน การเขียนและคิดวิเคราะห์
  - ๗.๗.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพการอ่าน การเขียน ภาษาไทยจังหวัดตาก
  - ๗.๗.๔ โครงการเขตสุจริต
  - ๗.๗.๕ การดำเนินงานตามนโยบายการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๗.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๗.๙ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนใน กลุ่มโรงเรียนอาทิตย์อุทัย อำเภอบ้านตาก จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้
  - ๗.๙.๑ โรงเรียนชุมชนบ้านสมอโคน-เสริมปัญญา
  - ๗.๙.๒ โรงเรียนชุมชนวัดสันป่าลาน
  - ๗.๙.๓ โรงเรียนอนุบาลรอดบำรุง



- ๗.๙.๔ โรงเรียนประชาพัฒนา
- ๗.๙.๕ โรงเรียนบ้านวังไม้สำน
- ๗.๙.๖ โรงเรียนบ้านปากวัง
- ๗.๙.๗ โรงเรียนเด่นไม้ซุงวิทยาคม
- ๗.๙.๘ โรงเรียนบ้านน้ำดิบ
- ๗.๙.๙ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
- ๗.๙.๑๐ โรงเรียนบ้านสันกลาง
- ๗.๙.๑๑ โรงเรียนบ้านยางโองนอก
- ๗.๙.๑๒ โรงเรียนบ้านห้วยแม่บอน
- ๗.๙.๑๓ โรงเรียนบ้านแม่สลิด

- ๗.๑๐ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางพัทยา ชมถนอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๗.๑๐.๑ นางวริญญา นันทโกมล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
  - ๗.๑๐.๒ นางสาวพรทิพย์ เฝียบแหลม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางวริญญา นันทโกมล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน**  
นิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและกลั่นกรองงาน ภายในกลุ่ม  
งานฯ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๘.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาฯ สถานศึกษา  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๘.๒ งานส่งเสริม พัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๘.๓ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของ  
สถานศึกษา
- ๘.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศการบริหารและจัดการศึกษา  
และการนิเทศ
- ๘.๕ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๘.๕.๑ การดำเนินงานพัฒนาการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ในการเปลี่ยน  
บทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “coach”
  - ๘.๕.๒ โครงการโรงเรียนชุมชนแห่งการเรียนรู้  
SLC : School as Learning Community)
  - ๘.๕.๓ โครงการประเมินความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ตามกรอบ CEFR
  - ๘.๕.๔ โครงการห้องเรียนพิเศษ
  - ๘.๕.๕ โครงการโรงเรียนคุณภาพ
- ๘.๖ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ  
สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๘.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเจ้าพ่อ  
เขาแก้ว อำเภอสามเงา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

- ๘.๗.๑ โรงเรียนเขื่อนภูมิพล
- ๘.๗.๒ โรงเรียนอนุบาลบ้านท่าปุย
- ๘.๗.๓ โรงเรียนบ้านท่าปุยตก
- ๘.๗.๔ โรงเรียนชุมชนชลประทานรังสรรค์
- ๘.๗.๕ โรงเรียนบ้านสามเงา
- ๘.๗.๖ โรงเรียนวัดสามเงา
- ๘.๗.๗ โรงเรียนบ้านป่ายางใต้
- ๘.๗.๘ โรงเรียนบ้านป่ายางตะวันตก
- ๘.๗.๙ โรงเรียนบ้านสันป่าปวย
- ๘.๗.๑๐ โรงเรียนบ้านโสมง
- ๘.๗.๑๑ โรงเรียนหินลาดนาไฮวิทยาคม
- ๘.๗.๑๒ โรงเรียนบ้านอูมวาบและสาขาบ้านอูมฮวม
- ๘.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางวริญญา นันทโกมล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๘.๘.๑ นางพัทยา ชมถนอม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๘.๘.๒ นางสาวพรทิพย์ ฉะยบแหลม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางสาวพรทิพย์ ฉะยบแหลม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม**  
งานนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการจัดการศึกษาของ  
สถานศึกษา
- ๙.๒ งานส่งเสริม พัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๙.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๙.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการนิเทศการบริหารและจัดการศึกษา  
และการนิเทศ
- ๙.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการ  
สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของโรงเรียนในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๙.๖ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้
- ๙.๖.๑ สาระการเรียนรู้ภูมิศาสตร์
- ๙.๖.๒ สาระการเรียนรู้เศรษฐศาสตร์
- ๙.๗ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายได้แก่
- ๙.๗.๑ การจัดการเรียนรู้อานสหกรณ์โรงเรียน
- ๙.๗.๒ ห้องเรียนคุณภาพ
- ๙.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก  
เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนทุ่งวังน้ำแดง  
อำเภอเมืองตาก จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้

- ๙.๘.๑ โรงเรียนบ้านตลุกกลางทุ่ง
- ๙.๘.๒ โรงเรียนบ้านเนินมะลีน
- ๙.๘.๓ โรงเรียนบ้านสะแกเครือ
- ๙.๘.๔ โรงเรียนบ้านลานเต็ง
- ๙.๘.๕ โรงเรียนบ้านหนองร่ม
- ๙.๘.๖ โรงเรียนน้ำดิบพิทยาคม
- ๙.๘.๗ โรงเรียนทรัพย์สมบูรณ์พิทยาคม
- ๙.๘.๘ โรงเรียนบ้านวังประจบ
- ๙.๘.๙ โรงเรียนหนองเสือพิทยาคม
- ๙.๙ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางสาวพรทิพย์ เดียบแหลม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๙.๙.๑ นางพัทยา ชมถนอม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๙.๙.๒ นางวริญญา นันทโกมล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. นางสาวปราณี แก้วมา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม และกลั่นกรองงานภายในกลุ่มงานฯ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกระดับชั้น
- ๑๐.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๑๐.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๐.๖ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๑๐.๖.๑ งานการทำเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และห้องนิเทศออนไลน์
  - ๑๐.๖.๒ งานรายงานกรอกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ๑๐.๖.๓ งานดำเนินการตามโครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อและเทคโนโลยี ดิจิทัล (OBEC Content Center) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนใน กลุ่มโรงเรียนสายน้ำวัง อำเภอสามเงา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้
  - ๑๐.๗.๑ โรงเรียนบ้านปากทางเขื่อนภูมิพล
  - ๑๐.๗.๒ โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง
  - ๑๐.๗.๓ โรงเรียนบ้านวังโพ

- ๑๐.๗.๔ โรงเรียนบ้านนาตาโป
- ๑๐.๗.๕ โรงเรียนชุมชนบ้านแม่ระวานสองแคว
- ๑๐.๗.๖ โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง
- ๑๐.๗.๗ โรงเรียนบ้านวังไคร้มีตราภาพที่ ๑๐๒
- ๑๐.๗.๘ โรงเรียนวังหวายวิทยาคม
- ๑๐.๗.๙ โรงเรียนบ้านดงลาน
- ๑๐.๗.๑๐ โรงเรียนบ้านหนองเชียงคา
- ๑๐.๗.๑๑ โรงเรียนบ้านท่าไผ่
- ๑๐.๗.๑๒ โรงเรียนบ้านใหม่สามัคคี
- ๑๐.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางสาวปราณี แก้วมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๑๐.๘.๑ นางสาวลักขณา จิวปัญญา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๐.๘.๒ นายจักษภณ ดิวังทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายจักษภณ ดิวังทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน  
ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๑.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพทุกระดับชั้น
- ๑๑.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนากลุ่มสาระการงานอาชีพ
- ๑๑.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียน  
การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๑.๖ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๑๑.๖.๑ โครงการโรงเรียนประชารัฐภายใต้มูลนิธิสานอนาคตการศึกษาคอนเน็กซ์อีดี
  - ๑๑.๖.๒ โครงการ ๑ โรงเรียน ๑ นวัตกรรม
  - ๑๑.๖.๓ โครงการพัฒนาการฟัง-การพูดภาษาไทยสำหรับผู้ใหญ่บนพื้นที่สูงใน  
พระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพ  
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
  - ๑๑.๖.๔ โครงการ ๑ โรงเรียน ๑ อาชีพ
  - ๑๑.๖.๕ การจัดการเรียนรู้ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส  
โคโรนา ๒๐๑๙( COVID - ๑๙)
  - ๑๑.๖.๖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้สื่อทางไกล DLTV และ DLIT
- ๑๑.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียน  
การสอนของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก  
เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนใน กลุ่มโรงเรียนจตุรมิตร  
อำเภอเมืองตาก ดังนี้
- ๑๑.๗.๑ โรงเรียนอนุบาลตาก
- ๑๑.๗.๒ โรงเรียนตากสินราชานุสรณ์
- ๑๑.๗.๓ โรงเรียนชุมชนบ้านไม้งาม

- ๑๑.๗.๔ โรงเรียนบ้านวังม่วง
- ๑๑.๗.๕ โรงเรียนบ้านหนองกระโท
- ๑๑.๗.๖ โรงเรียนชุมชนบ้านป่ามะม่วง
- ๑๑.๗.๗ โรงเรียนเด่นวิทยา
- ๑๑.๗.๘ โรงเรียนวัดปากห้วยไผ่งาม
- ๑๑.๗.๙ โรงเรียนบ้านหนองบัวเหนือ
- ๑๑.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นายจักษภณ ดีวังทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๑๑.๘.๑ นางสาวปราณี แก้วมา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
  - ๑๑.๘.๒ นางสาวลักขณา จิวปัญญา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นางสาวลักขณา จิวปัญญา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๒.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกระดับชั้น
- ๑๒.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑๒.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๒.๖ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๑๒.๖.๑ งานการทำเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และห้องนิเทศออนไลน์
  - ๑๒.๖.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และแจ้งข่าวสารให้กับโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มงานสื่อฯ
  - ๑๒.๖.๓ งานรายงานกรอกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ๑๒.๖.๔ งานดำเนินการตามโครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อและเทคโนโลยี ดิจิทัล (OBEC Content Center) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑๒.๖.๕ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ๑๒.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนใน กลุ่มโรงเรียนสายน้ำวัง อำเภอสามเงา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้
  - ๑๒.๗.๑ โรงเรียนบ้านปากทางเขื่อนภูมิพล
  - ๑๒.๗.๒ โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง

- ๑๒.๗.๓ โรงเรียนบ้านวังโพ
- ๑๒.๗.๔ โรงเรียนบ้านนาตาโพ
- ๑๒.๗.๕ โรงเรียนชุมชนบ้านแม่ระวานสองแคว
- ๑๒.๗.๖ โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง
- ๑๒.๗.๗ โรงเรียนบ้านวังไคร้มีตราภาพที่ ๑๐๒
- ๑๒.๗.๘ โรงเรียนวังหวายวิทยาคม
- ๑๒.๗.๙ โรงเรียนบ้านดงลาน
- ๑๒.๗.๑๐ โรงเรียนบ้านหนองเชียงคา
- ๑๒.๗.๑๑ โรงเรียนบ้านท่าไผ่
- ๑๒.๗.๑๒ โรงเรียนบ้านใหม่สามัคคี

- ๑๒.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นางสาวลักขณา จิวปัญญา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๑๒.๘.๑ นางสาวปราณี แก้วมา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๒.๘.๒ นายจักษภณ ดิวังทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๑๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. นายเชาวลิต ไชยธรรตน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม และกลั่นกรองงานภายในกลุ่มงานฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และประสานการประเมินภายนอก
- ๑๓.๒ งานประสานสนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนรับการประเมินภายนอก จาก สมศ. (องค์กรมหาชน)
- ๑๓.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาและการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- ๑๓.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ทุกระดับชั้นและงานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๓.๕ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบเร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียน การสอนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียนและรับผิดชอบโรงเรียนใน กลุ่มโรงเรียนเมืองตาก อำเภอเมืองตาก จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้
- ๑๓.๕.๑ โรงเรียนบ้านท่าไม้แดง
- ๑๓.๕.๒ โรงเรียนชุมชนบ้านวังหิน
- ๑๓.๕.๓ โรงเรียนบ้านเกาะอ้ายด้วน
- ๑๓.๕.๔ โรงเรียนบ้านน้ำด้วน
- ๑๓.๕.๕ โรงเรียนบ้านหนองบัวเหนือ

- ๑๓.๕.๖ โรงเรียนบ้านคลองห้วยทราย
- ๑๓.๕.๗ โรงเรียนบ้านท่าเล่า
- ๑๓.๕.๘ โรงเรียนบ้านลานสาง
- ๑๓.๕.๙ โรงเรียนบ้านห้วยนึ่ง
- ๑๓.๕.๑๐ โรงเรียนบ้านห้วยเหลื่อง
- ๑๓.๕.๑๑ โรงเรียนบ้านมุเซอ
- ๑๓.๖ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบาย ได้แก่
  - ๑๓.๖.๑ โครงการโรงเรียนสีเขียว
- ๑๓.๗ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน
  - กรณี นายเชาวลิต ไชยธงรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
    - ๑๓.๗.๑ นางวราภรณ์ นาคเสวีวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
    - ๑๓.๗.๒ นายบรรพต จันทร์ขุมี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางวราภรณ์ นาคเสวีวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่ม**  
งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา  
และประสานการประเมินภายนอก
- ๑๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบการประกันคุณภาพ  
การศึกษาและการนิเทศกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
- ๑๔.๓ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังประสิทธิภาพการจัดการเรียน  
การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ของโรงเรียนใน  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๔.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังประสิทธิภาพการจัดการเรียน การสอนของ  
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุก  
โรงเรียนและรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองตาก อำเภอเมืองตาก  
จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้
  - ๑๔.๔.๑ โรงเรียนบ้านท่าไม้แดง
  - ๑๔.๔.๒ โรงเรียนชุมชนบ้านวังหิน
  - ๑๔.๔.๓ โรงเรียนบ้านเกาะอ้ายด้วน
  - ๑๔.๔.๔ โรงเรียนบ้านน้ำด้วน
  - ๑๔.๔.๕ โรงเรียนบ้านหนองบัวเหนือ
  - ๑๔.๔.๖ โรงเรียนบ้านคลองห้วยทราย
  - ๑๔.๔.๗ โรงเรียนบ้านท่าเล่า
  - ๑๔.๔.๘ โรงเรียนบ้านลานสาง
  - ๑๔.๔.๙ โรงเรียนบ้านห้วยนึ่ง
  - ๑๔.๔.๑๐ โรงเรียนบ้านห้วยเหลื่อง
  - ๑๔.๔.๑๑ โรงเรียนบ้านมุเซอ

๑๔.๕ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบาย ได้แก่

๑๔.๕.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๔.๕.๒ งานศิลปหัตถกรรม

๑๔.๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณี นางวารารภรณ์ นาคเสวีวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑๔.๖.๑ นายเชาวลิต ไชยธงรัตน์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๔.๖.๒ นายรพณ์ จันชुมี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นายรพณ์ จันชुมี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน**  
ส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานประสานสนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนรับการประเมินภายนอก จาก สมศ.  
(องค์การมหาชน)

๑๕.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบการประกันคุณภาพ  
การศึกษา

๑๕.๓ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียน  
การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน

๑๕.๔ การส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑๕.๔.๑ การดำเนินกิจกรรมการแข่งขันทักษะภาษาไทย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน  
ที่มีศักยภาพด้านภาษาไทยมีเวทีในการแสดงออกซึ่งศักยภาพ

๑๕.๔.๒ ปฏิบัติงานร่วมในการแก้ไข ปัญหาการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้

๑๕.๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมในโครงการพัฒนาคุณภาพการอ่าน การเขียน ภาษาไทย  
จังหวัดตาก

๑๕.๔.๔ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๑๕.๔.๕ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๕.๔.๖ ร่วมการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๕.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนใน กลุ่มโรงเรียน  
เจ้าพ่อเขาแก้ว อำเภอสามเงา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑๕.๕.๑ โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

๑๕.๕.๒ โรงเรียนอนุบาลบ้านท่าปุย

๑๕.๕.๓ โรงเรียนบ้านท่าปุยตก

๑๕.๕.๔ โรงเรียนชุมชนชลประทานรังสรรค์

๑๕.๕.๕ โรงเรียนบ้านสามเงา

๑๕.๕.๖ โรงเรียนวัดสามเงา

๑๕.๕.๗ โรงเรียนบ้านปาย่างใต้

๑๕.๕.๘ โรงเรียนบ้านปาย่างตะวันตก



- ๑๕.๕.๙ โรงเรียนบ้านสันป่าปวย
- ๑๕.๕.๑๐ โรงเรียนบ้านโสมง
- ๑๕.๕.๑๑ โรงเรียนหินลาดนาไฮวิทยา
- ๑๕.๕.๑๒ โรงเรียนบ้านอุมวาบและสาขาบ้านอุมฮวม
- ๑๕.๖ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
กรณี นายรณพนธ์ จันซุมี่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๑๕.๖.๑ นายเชาวลิต ไชยธงรัตน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๕.๖.๒ นางวราภรณ์ นาคเสวีวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖. นางสาวมุกดา ยูพาเมืองปัก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม และกลั่นกรองงานภายในกลุ่มงานฯ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๑ งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - ๑๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
  - ๑๖.๑.๒ ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
  - ๑๖.๑.๓ จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
  - ๑๖.๑.๔ เผยแพร่การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- ๑๖.๒ งานทดสอบทางการศึกษา
  - ๑๖.๒.๑ กำหนดแนวทางในการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ให้สอดคล้องกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
  - ๑๖.๒.๒ กำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (NT)
- ๑๖.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ การวัดและประเมินผลทางการศึกษา การนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น
- ๑๖.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น
- ๑๖.๕ โครงการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
- ๑๖.๖ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๑๖.๗ การประเมินแผน โครงการ เพศวิถีออนไลน์
- ๑๖.๘ นิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการเรียนจัดการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนพระบรมธาตุบ้านตาก อำเภอบ้านตาก จำนวน ๑๔ โรงเรียน ดังนี้

๑๖.๘.๑ โรงเรียนขุนห้วยตากพัฒนาศึกษา

๑๖.๘.๒ โรงเรียนบ้านห้วยพลู

๑๖.๘.๓ โรงเรียนบ้านฉลอม

๑๖.๘.๔ โรงเรียนบ้านใหม่

๑๖.๘.๕ โรงเรียนบ้านทุ่งกระเซาะ

๑๖.๘.๖ โรงเรียนบ้านดงยาง

๑๖.๘.๗ โรงเรียนบ้านหนองชะลาบ

๑๖.๘.๘ โรงเรียนวัดพระธาตุน้อย

๑๖.๘.๙ โรงเรียนสว่างวิทยา

๑๖.๘.๑๐ โรงเรียนบ้านตากประถมวิทยา

๑๖.๘.๑๑ โรงเรียนศรีวิทยา

๑๖.๘.๑๒ โรงเรียนชิววาราชฎร์

๑๖.๘.๑๓ โรงเรียนชุมชนบ้านแม่ยะ

๑๖.๘.๑๔ โรงเรียนบ้านแม่พะยวบ

๑๖.๙ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณี นางสาวมุกดา ยุพาเมืองปัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑๖.๙.๑ นางรัตติยา วงศ์หิรัญตระกูล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ

๑๖.๙.๒ นางสาวจันทร์ฉาย มีสวนทอง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ

๑๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบ

**๑๗. นางรัตติยา วงศ์หิรัญตระกูล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่**  
ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานส่งเสริมพัฒนา และงานวิจัยการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๒ งานทดสอบทางการศึกษา

๑๗.๒.๑ งานประเมินความสามารถด้านการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑  
(RT)

๑๗.๒.๒ งานประเมินความสามารถด้านการอ่าน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒  
(RT)

๑๗.๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ตามแนวทางการประเมิน  
ร่วมกับนานาชาติ (PISA)

๑๗.๓ ส่งเสริมพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและ  
ประเมินผลการศึกษา จัดเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคล  
ด้วยระบบ School Mis

๑๗.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษากลุ่ม  
สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทุกระดับชั้น

๑๗.๕ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียน  
การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของโรงเรียนใน  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน

๑๗.๖ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑๗.๖.๑ โรงเรียนวิถีพุทธ

- ๑๗.๖.๒ โรงเรียนโคกหนองนา
- ๑๗.๖.๓ โรงเรียนคุณธรรม
- ๑๗.๖.๔ พระราโชบายของรัชกาลที่ ๑๐

๑๗.๗ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียนวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จำนวน ๑๖ โรงเรียน ดังนี้

- ๑๗.๗.๑ โรงเรียนผาผึ้งวิทยาคม
- ๑๗.๗.๒ โรงเรียนบ้านศรีศิริรักษ์
- ๑๗.๗.๓ โรงเรียนบ้านวังน้ำเย็น
- ๑๗.๗.๔ โรงเรียนบ้านใหม่เสรีธรรม
- ๑๗.๗.๕ โรงเรียนดงซ่อมพิทยาคม
- ๑๗.๗.๖ โรงเรียนบ้านหนองปลาไหล
- ๑๗.๗.๗ โรงเรียนบ้านนาโบสถ์ฯ
- ๑๗.๗.๘ โรงเรียนตชด.ค่ายพระเจ้าตากฯ
- ๑๗.๗.๙ โรงเรียนบ้านวังตำลึง
- ๑๗.๗.๑๐ โรงเรียนบ้านตะเคียนด้วน
- ๑๗.๗.๑๑ โรงเรียนบ้านทุ่งกง
- ๑๗.๗.๑๒ โรงเรียนบ้านประดาง
- ๑๗.๗.๑๓ โรงเรียนบ้านสอยมาฯ
- ๑๗.๗.๑๔ โรงเรียนบ้านท่าตะคร้อ
- ๑๗.๗.๑๕ โรงเรียนอนุบาลวังเจ้า
- ๑๗.๗.๑๖ โรงเรียนเด่นวีวราชูร์รังสรรค์

๑๗.๘ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณี นางรัตติยา วงศ์หิรัญตระกูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

- ๑๗.๘.๑ นางสาวมุกดา ยุพาเมืองปัก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๑๗.๘.๒ นางสาวจันทร์ฉาย มีสวนทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบ

**๑๘. นางสาวจันทร์ฉาย มีสวนทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม งานวัดและประเมินผลการศึกษา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๘.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

- ๑๘.๑.๑ รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑๘.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว ให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑๘.๒ ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับชั้นเรียนและ ระดับสถานศึกษา

- ๑๘.๒.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- ๑๘.๒.๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๘.๒.๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๑๘.๒.๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๑๘.๒.๕ เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิทธิวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความหมาย
- ๑๘.๒.๖ บริหารเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา
- ๑๘.๒.๗ งานคลังข้อสอบทางการศึกษา
- ๑๘.๓ งานทดสอบทางการศึกษาประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบกลาง
- ๑๘.๔ การเตรียมความพร้อมเพื่อทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Pre O-NET)
- ๑๘.๕ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อัตนศาสตร์
- ๑๘.๖ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียน การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๘.๗ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
- ๑๘.๗.๑ โครงการโรงเรียนคุณภาพ
- ๑๘.๗.๒ โรงเรียนพื้นที่สูง
- ๑๘.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนทุ่งวังน้ำแดง อำเภอเมืองตาก จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้
- ๑๘.๘.๑ โรงเรียนบ้านตลุกกลางทุ่ง
- ๑๘.๘.๒ โรงเรียนบ้านเนินมะลีน
- ๑๘.๘.๓ โรงเรียนบ้านสะแกเครือ
- ๑๘.๘.๔ โรงเรียนบ้านลานเต็ง
- ๑๘.๘.๕ โรงเรียนบ้านหนองร่ม
- ๑๘.๘.๖ โรงเรียนน้ำดิบพิทยาคม
- ๑๘.๘.๗ โรงเรียนทรัพย์สมบูรณ์พิทยาคม
- ๑๘.๘.๘ โรงเรียนบ้านวังประจบ
- ๑๘.๘.๙ โรงเรียนหนองเสือพิทยาคม
- ๑๘.๙ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวจันทร์ฉาย มีสวนทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
- ๑๘.๙.๑ นางรัตติยา วงศ์หิรัญตระกูล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ
- ๑๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานเลขาธิการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑๙. นางสาวกรรณิกา สิทธิการ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม งานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตามและกลั่นกรองงานภายในกลุ่มงานฯ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๙.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนิเทศและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๙.๒ งานจัดทำแผนการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาประจำปี
- ๑๙.๓ งานวิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมการรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก
- ๑๙.๔ งานการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลและ

นิเทศการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

- ๑๙.๕ งานประสานงานกับคณะกรรมการต่างๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙.๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน) ทุกระดับชั้น
- ๑๙.๗ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)
- ๑๙.๘ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน
- ๑๙.๙ งานส่งเสริม พัฒนางานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - ๑๙.๙.๑ โครงการโรงเรียนสุจริต
  - ๑๙.๙.๒ งานระบบวัดแวว
- ๑๙.๑๐ งานนิเทศ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทุกโรงเรียน และรับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอาทิตยอุทัย อำเภอบ้านตาก จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้
  - ๑๙.๑๐.๑ โรงเรียนชุมชนบ้านสมอโค่น-เสริมปัญญา
  - ๑๙.๑๐.๒ โรงเรียนชุมชนวัดสันป่าลาน
  - ๑๙.๑๐.๓ โรงเรียนอนุบาลรอดบำรุง
  - ๑๙.๑๐.๔ โรงเรียนประชาพัฒนา
  - ๑๙.๑๐.๕ โรงเรียนบ้านวังไม้ส้าน
  - ๑๙.๑๐.๖ โรงเรียนบ้านปากวัง
  - ๑๙.๑๐.๗ โรงเรียนเด่นไม้ซุงวิทยาคม
  - ๑๙.๑๐.๘ โรงเรียนบ้านน้ำดิบ
  - ๑๙.๑๐.๙ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
  - ๑๙.๑๐.๑๐ โรงเรียนบ้านสันกลาง
  - ๑๙.๑๐.๑๑ โรงเรียนบ้านยางโองนอก
  - ๑๙.๑๐.๑๒ โรงเรียนบ้านห้วยแม่บอน
  - ๑๙.๑๐.๑๓ โรงเรียนบ้านแม่สลิด
- ๑๙.๑๑ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางสาวกรรณิกา สิทธิการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
  - ๑๙.๑๑.๑ นางสาวพรทิพย์ เขียวแหลม ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ
- ๑๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑๔.๓ งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๔.๔ การรับ-ส่ง หนังสือ และเอกสาร ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๔.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน
- ๑๔.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ จัดบันทึกและรายงานการประชุม
- ๑๔.๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศฯ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑๔.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการ เบิก-จ่ายวัสดุภายในกลุ่มนิเทศฯ
- ๑๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มกฎหมายและคดี

**๑. นายสมคิด มาหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี** มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้
  - ๑.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
  - ๑.๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
  - ๑.๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย
  - ๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
  - ๑.๑.๕ ดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ๑.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนา  
งานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
  - ๑.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวินัยและนิติการ

**๒. นายภูเมธ โอบนิธิกุล ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ** กลุ่มกฎหมายและคดี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานวินัย
  - ๒.๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒.๑.๒ การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
  - ๒.๑.๓ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๒.๒ งานอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๒.๓ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
  - ๒.๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
  - ๒.๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๒.๔ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อคศจ., ก.ศ.จ.

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายวินัย เมฆหมอก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑