



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒  
ที่ ๒๐๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การบริหารราชการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร โดยการแต่งตั้ง โยกย้าย เกิดการปรับเปลี่ยนภารกิจของงานในกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ ปฏิบัติและรับผิดชอบ โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

**กลุ่มอำนาจการ**

**๑. นางมาลัย ไทยดำรงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารงานเกี่ยวกับการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนาจการ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ งานช่วยอำนาจการ

๒.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๔ งานยานพาหนะ

๒.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕.๑ งานพัฒนาองค์กร

๒.๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๖ งานประสานงาน

๒.๗ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๙ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๐ งานราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญตามประเพณี

๓. งานสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

/-๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง..

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๕. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารทั่วไป ตามขอบข่ายของกลุ่มอำนาจการและอื่น ๆ

๖. ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมการจัดระบบบริหาร งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และงานมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด (เงินเดือน)

๗.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สังกัดให้เป็นปัจจุบัน

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๗.๓ ควบคุมสมุดบัญชีเงินฝาก เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๗.๔ ตรวจสอบยอดเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน

๗.๕ การจัดทำหนังสือสำหรับ เบิก - จ่าย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามหลักฐาน (ใบสำคัญที่สำรองจ่าย)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางสาวอุษณีย์ มโนวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๑ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และ คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ งานจัดระบบบริหาร

๓.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๓.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ

๓.๕ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ งานกองทุนช่วยเหลือข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ สพป. แม่ฮ่องสอน เขต ๒

๔.๑.๑ จัดทำบัญชี รับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการ

๔.๑.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกกองทุนสวัสดิการ

๔.๑.๓ จัดทำเรื่องแจ้งการหักเงินให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กรณี

สมาชิกเสียชีวิต

๔.๑.๔ ดำเนินการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้แก่สมาชิกตามสิทธิ

๔.๒ งานกองทุนสวัสดิการผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงาน

๔.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓.๑ ผู้ช่วยเหรียญก

๕. งานการประชุมผู้บริหาร ,ประชุมภายในสำนักงาน (ลำดับที่ ๔)

๕.๑ จัดทำวาระการประชุม

๕.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๖. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของสำนักงาน

๗. งานควบคุมการออกคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางชณีย์ภรณ์ วงศ์น้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

๒.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษี

๒.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่อง การขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๗ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ

๒.๘ การจัดทำฐานข้อมูลรถยนต์ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๒.๘.๑ การใช้รถยนต์

๒.๘.๒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๘.๓ งานควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน

๒.๘.๔ การซ่อมบำรุง

๒.๙ ประสานงานเกี่ยวกับรถส่วนกลางกับหน่วยงานของรัฐ เอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

๓. งานประสานระหว่างหน่วยงานของรัฐ เอกชน ส่วนราชการภายนอก บุคคลทั่วไป และแต่ละกลุ่มภายในเขตพื้นที่

๔. งานพื้นที่พิเศษ

๔.๑ ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัดเรื่องการยื่นคำร้องขอพื้นที่พิเศษของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒ ติดตามการประกาศพื้นที่พิเศษประจำปี เพื่อแจ้งสถานศึกษาและกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เบิก-จ่าย

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดพื้นที่พิเศษในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน
๗. งานรายงานอุบัติเหตุ อุบัติภัย บนท้องถนนและในสถานศึกษา
๘. งานกล้องวงจรปิดภายในสำนักงาน CCTV
๙. งานการประชุมผู้บริหาร, ประชุมภายในสำนักงาน (ลำดับที่ ๓)
  - ๙.๑ จัดทำวาระการประชุม
  - ๙.๒ จัดทำรายงานการประชุม
๑๐. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นายราชันย์ ดีบจ๊ะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๓) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลำดับที่ ๑ และที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒.๑ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๒.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒.๓ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

๒.๔ งานทำเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๒.๕ งานการจัดทำวิทยุ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๒.๖ งานจัดทำแผ่นพับ จุลสาร วารสาร ประชาสัมพันธ์

๒.๗ งานติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อรายงานผลที่นำไปใช้เป็นข้อมูลและ

ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

๒.๙ งานการจัดทำบอร์ด ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๒.๑๐ งานจัดทำแผ่นพับ จุลสาร วารสาร ประชาสัมพันธ์

๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แจ้งหน่วยงานต่างๆ ทราบ

๒.๑๒ งานปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน

๓.๑ งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ

จำเป็นต่อการประสานงาน

๓.๑.๒ รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๓.๑.๓ นำเสนอข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ

๓.๑.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. นางกัญจนพร ชัยอ้าย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๔) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลำดับที่ ๑, ๒ และที่ ๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษาเปรียบเทียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๒.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบ

๒.๓ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรที่เข้าร่วมในแต่ละโครงการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒.๖ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๓. งานสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์

๓.๑ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

๓.๒ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

๓.๓ งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ช.พ.ธ.)

๓.๔ งานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.)

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการของสำนักงาน สกสค.

๔.๑ โครงการสวัสดิการเงินกู้สมาชิก ชพค. - ชพส.

๕. งานบริการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๕.๑ จัดระบบบัญชีเงินทุนหมุนเวียน

๕.๒ งานควบคุมกำกับติดตามการชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียน

๕.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๕.๔ งานประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานโครงการพัฒนาชีวิตครู

๗. งานสินเชื่อเพื่อการเคหะ

๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๑ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ นำทำงาน

๘.๒ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๘.๓ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๙. งานการประชุมผู้บริหาร, ประชุมภายในสำนักงาน (ลำดับที่ ๒)

๙.๑ จัดทำวาระการประชุม

๙.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๑๐. งานพิธี รัฐพิธีและวันสำคัญ

๑๑. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายบุญ กุณา ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔**

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ
๒. ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๘๗ และ กข ๒๖๐๑
๓. ประสานงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดรถยนต์ส่วนกลางให้เข้าจอดในสถานที่จอดของสำนักงาน
๕. งานดูแลระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ของสำนักงาน
๖. งานดูแลระบบเครื่องเสียงของสำนักงาน
๗. งานจัดเอกสารของสำนักงานให้กับสถานศึกษา
๘. การจัดส่งเอกสารของสำนักงาน
๙. การจัดส่งหนังสือสำนักงานกับทางไปรษณีย์
๑๐. การประสานการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน
๑๑. งานรับส่งข้อความทางวิทยุสื่อสารของสำนักงาน
๑๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายอาคม หล้าคำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔**

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ
๒. ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานทะเบียน นข ๓๘๒, ๘๐-๑๓๔๘ และ นข ๖๔๖
๓. งานดูแลระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ของสำนักงาน
๔. งานดูแลระบบเครื่องเสียงของสำนักงาน
๕. งานจัดเอกสารของสำนักงานให้กับสถานศึกษา
๖. งานจัดส่งเอกสารของสำนักงาน
๗. การจัดส่งหนังสือสำนักงานกับทางไปรษณีย์
๘. งานรับส่งข้อความทางวิทยุสื่อสารของสำนักงาน
๙. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายณรงค์ คำใส ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔**

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ
๒. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานทะเบียน นข ๘๓๔ และ กข ๙๑๒
๓. งานดูแลระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ของสำนักงาน
๔. งานดูแลระบบเครื่องเสียงของสำนักงาน

๕. งานจัดเอกสารของสำนักงานให้กับสถานศึกษา
๖. งานจัดส่งเอกสารของสำนักงาน
๗. การจัดส่งหนังสือสำนักงานกับทางไปรษณีย์
๘. งานรับส่งข้อความทางวิทยุสื่อสารของสำนักงาน
๙. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นายวิเชฐ เกตุสุวรรณ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔**

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ
๒. ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานทะเบียน นข ๖๔๔, นข ๑๐๖๔
๓. งานดูแลระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ของสำนักงาน
๔. งานดูแลระบบเครื่องเสียงของสำนักงาน
๕. งานจัดเอกสารของสำนักงานให้กับสถานศึกษา
๖. งานจัดส่งเอกสารของสำนักงาน
๗. การจัดส่งหนังสือสำนักงานกับทางไปรษณีย์
๘. งานรับส่งข้อความทางวิทยุสื่อสารของสำนักงาน
๙. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายประพาส วัฒนวงศ์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔**

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกลูกไม้ สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน พร้อมทั้งดูแลไม้ดอกไม้ประดับ
๒. ดูแลอาคารสถานที่ หากชำรุดดำเนินการซ่อมแซม หรือรายงาน ผอ.กลุ่ม
๓. การจัดและดูแลห้องประชุมของสำนักงาน (ทุกห้อง)
๔. การจัดเก็บพัสดุของสำนักงานให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
๕. ดูแลระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ภายในอาคารและบริเวณสำนักงาน
๖. ดูแลทำความสะอาดบริเวณสำนักงานและจัดภูมิทัศน์ให้สวยงาม
๗. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายประเสริฐ ใจขาว ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๔**

ปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกลูกไม้ สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน พร้อมทั้งดูแลไม้ดอกไม้ประดับ
๒. ดูแลอาคารสถานที่ หากชำรุดดำเนินการซ่อมแซม หรือรายงาน ผอ.กลุ่ม
๓. การจัดและดูแลห้องประชุมของสำนักงาน (ทุกห้อง)
๔. การจัดเก็บพัสดุของสำนักงานให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
๕. ดูแลระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ภายในอาคารและบริเวณสำนักงาน
๖. ดูแลทำความสะอาดบริเวณสำนักงานและจัดภูมิทัศน์ให้สวยงาม
๗. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นางสาวศิริรัตน์ คำงาม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่ม
  - ๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานอำนวยการ
  - ๑.๒ การนำเสนอแฟ้ม
  - ๑.๓ การแจกแฟ้มตามกลุ่มงาน
๒. งานกองทุนสวัสดิการผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงาน
  - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกองทุนสวัสดิการผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงาน
  - ๒.๒ จัดทำบัญชีและหลักฐานงานสวัสดิการให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี
  - ๒.๓ ควบคุมสมุดบัญชีเงินฝากสวัสดิการผู้บริหาร
๓. งานมาตรการประหยัดพลังงาน ควบคุม รายงานการใช้พลังงาน
๔. งานช่วยรายงานข้อมูลคาร์บอนและมาตรฐานของสำนักงาน
๕. งานการประชุมผู้บริหาร (ลำดับ ๑)
  - ๕.๑ จัดทำวาระการประชุม
  - ๕.๒ จัดทำรายงานการประชุม
๖. ควบคุมวัสดุกลุ่มงานอำนวยการ
๗. งานเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ
๘. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวนิลิตา พงษากุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลาง
  - ๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
  - ๑.๒ การจัดหนังสือราชการส่งตามกลุ่มงาน
  - ๑.๓ การจัดเก็บรักษาสำเนาหนังสือราชการ
  - ๑.๔ การยืมหนังสือราชการ
  - ๑.๕ การทำลายหนังสือราชการ
  - ๑.๖ การจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
๒. งานติดต่อประสานภายในกลุ่มงานและหน่วยงานต่าง ๆ
๓. งานสำรวจและประเมินความพึงพอใจและผู้มีส่วนได้เสีย



๔. งานช่วยเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔.๑ ต้อนรับ และประสานงาน ผู้มาติดต่อราชการ
  - ๔.๒ ดูแลความเรียบร้อย สถานที่ห้องทำงาน ผอ.สพป. และรอง ผอ.สพป.แม่ฮ่องสอน เขต ๒
  - ๔.๓ นำเสนอแฟ้มทุกกลุ่มงาน เข้าห้อง ผอ.สพป.แม่ฮ่องสอน เขต ๒
  - ๔.๔ ติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอ ประทับตรา และแยกแต่ละกลุ่มงาน
๕. งานการประชุมภายในกลุ่มอำนาจการ (ลำดับที่ ๒)
  - ๕.๑ จัดทำวาระการประชุม
  - ๕.๒ จัดทำรายงานการประชุม
๖. งานจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
๗. งานเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ
๘. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นางสาวชนากานต์ เนตรประดิษฐ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่ม
  - ๑.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานอำนาจการ
  - ๑.๒ การนำเสนอแฟ้ม
  - ๑.๓ การแจกแฟ้มตามกลุ่มงาน
๒. งานขอใช้บริการห้องประชุม และจัดทำทะเบียนคุม สรุปลยอดการใช้ห้องประชุม
๓. งานสวัสดิการกู้ยืมเงินธนาคารออมสิน
  - ๓.๑ งานสวัสดิการกู้ยืมเงินธนาคารออมสิน
  - ๓.๒ งานสินเชื่อประชาชน
๔. งานรับแบบสวัสดิการเงินกู้ยืมทุกประเภทเพื่อนำเสนอขอลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ.สพท.
๕. งานประสานงาน
  - ๕.๑ ประสานงานเรื่องการออกค่าย และบริจาคสิ่งของต่าง ๆ
  - ๕.๒ การจำหน่ายสินค้า วัสดุ และบัตรเพื่อการกุศล
  - ๕.๓ งานกองทุนสาธารณกุศลต่างๆ
  - ๕.๔ งานตรวจสอบสุขภาพประจำของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน
  - ๖.๑ จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
  - ๖.๒ ควบคุมวัสดุสำนักงานและรายงานผล
  - ๖.๓ นำเสนออนุมัติการขอยืมขอใช้วัสดุสำนักงาน
  - ๖.๔ จัดเก็บ รักษา วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
๗. งานการประชุมภายในกลุ่มอำนาจการ (ลำดับที่ ๑)
  - ๗.๑ จัดทำวาระการประชุม
  - ๗.๒ จัดทำรายงานการประชุม
๘. สวัสดิการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๙. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นางสาวสิรินาถ สงวนศิลป์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่ม

๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานอำนวยการ

๑.๒ การนำเสนอแฟ้ม

๑.๓ การแจกแฟ้มตามกลุ่มงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยอำนวยการ

๒.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ ต้อนรับ และประสานงานผู้มาติดต่อราชการ

๒.๒.๒ ดูแลความเรียบร้อย สถานที่ห้องทำงาน ผอ.สพป. และรอง ผอ.สพป.

แม่ฮ่องสอน เขต ๒

๒.๒.๓ กำหนดนัดหมายการปฏิบัติภารกิจ การประชุม / สัมมนา

๒.๒.๔ งานเอกสารการพิมพ์ต่าง ๆ / การติดตามงานเอกสาร

๓. งานดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักงาน

๓.๑ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๓.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๓.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๓.๔ การเตรียมยานพาหนะ บัตร โดยสารถยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๔. งานแต่งตั้ง ออกคำสั่งกรรมการสถานศึกษา

๕. งานออกคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัย

๖. การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานระหว่างบุคคลและองค์กรภายนอกถึงสถานศึกษา

๘. งานบริการรับ – ส่ง โทรสารและควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน

๙. งานสารบรรณ

๙.๑ งานการออกเลขที่หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบสำนักงานและเกียรติคุณบัตรต่างๆ

๙.๒ งานประสานในการแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงาน

๑๐. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานและเสนอแฟ้มงานผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑๑. การรายงานการได้รับบริจาคสิ่งของและใบประกาศเกียรติคุณบัตร อนุโมทนาบัตรและ  
เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

๑๒. งานการประชุมภายในสำนักงาน (ลำดับที่ ๑)

๑๒.๑ จัดทำวาระการประชุม

๑๒.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๑๓. งานเอกสารงานพิมพ์ต่างๆ

๑๔. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. นางอัมภาวัลย์ วงศ์คำ ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการ  
ปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (อาคาร ๑)

๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วมสำนักงาน

๓. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ
๔. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เก็บรักษา การยืมและใช้วัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงาน
๕. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เรื่องความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานให้มีความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง
๗. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรผู้มาติดต่องานสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๗. นางจันทร์ทิพย์ โพธิ์ควา ตำแหน่ง แม่บ้าน** ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (อาคาร ๒)
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วมสำนักงาน
๓. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ
๔. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เก็บรักษา การยืมและใช้วัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงาน
๕. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เรื่องความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานให้มีความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง
๗. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรผู้มาติดต่องานสำนักงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๘. นายประพันธ์ คำภีไหล ตำแหน่ง ยาม** ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อยู่ยาม ฝ้าสถานที่ รักษาความปลอดภัยในบริเวณสำนักงาน
๒. ดูแล รักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน
๓. ตรวจสอบ ดูแล การเข้า-ออก ของบุคคลที่เข้ามาในสำนักงานนอกเวลาทำการ
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรผู้มาติดต่องานสำนักงาน
๕. อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. ดูแลการจราจรในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๙. นายสันทัต เกษทอง ตำแหน่ง ยาม** ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อยู่ยาม ฝ้าสถานที่ รักษาความปลอดภัยในบริเวณสำนักงาน
๒. ดูแล รักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน
๓. ตรวจสอบ ดูแล การเข้า-ออก ของบุคคลที่เข้ามาในสำนักงานนอกเวลาทำการ
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรผู้มาติดต่องานสำนักงาน
๕. อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยทั้งในและนอกเวลาราชการ
๖. ดูแลการจราจรในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กลุ่มนโยบายและแผน

### ๑. นางอานงค์ ปินตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ด้านการบริหารและการจัดการศึกษา ของ สพป. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในด้านการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับสภาพ บริบท ความต้องการของท้องถิ่น
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของ สพป. และกลุ่มนโยบายและแผน และสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน การมีส่วนร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. นางชลิยา มณีธร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๒.๑ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - ๒.๒ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
    - ๒.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สพป.
    - ๒.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
  - ๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
    - ๒.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่ สพป.
    - ๒.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
  - ๒.๔ การบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางจินดา สีนวิรุทัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ ๒) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
  - ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
  - ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายภิรมณ์เนศ คงคาใส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ ๓) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑, ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๒.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ.

๒.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.

๒.๓.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพป.

๒.๓.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวสาธิตา บรรจง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ ๔) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑, ๒ และ ๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑.๒ การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑.๓ การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๒.๒.๑ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒.๒ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒.๓ จัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุนของโรงเรียนในสังกัด

๒.๒.๔ การรายงานข้อมูลของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณผ่านทางเว็บไซต์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวอัจฉราพร เกษทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑.๒.๑ ให้บริการ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๒.๒ ติดต่อ ประสานงาน ภายในองค์กรและสถานศึกษา

- ๑.๓ งานโรงเรียนขนาดเล็ก
  - ๑.๔ รายงานบัญชีการศึกษาและรายงานค่าสาธารณูปโภค ในระบบ e-budget
  - ๑.๕ รายงานการเบิกจ่ายงบจริงบุคลากรประจำเดือน
  - ๑.๖ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - ๑.๗ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗. นายธีรพงษ์ ปัญญา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
    - ๑.๑ งานสารบรรณ
    - ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
      - ๑.๒.๑ ให้บริการ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
      - ๑.๒.๒ งานนำเสนอเพิ่มหนังสือราชการ
      - ๑.๒.๓ งานเวียนหนังสือราชการ
      - ๑.๒.๔ ติดต่อ ประสานงาน ภายในองค์กรและสถานศึกษา
    - ๑.๓ งานติดตามการใช้พลังงานแสงอาทิตย์ (โซลาร์เซลล์)
    - ๑.๔ งาน ITA
    - ๑.๕ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
    - ๑.๖ จัดบันทึกการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
    - ๑.๗ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๑. นางอำภา สุวรรณผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
    - ๑.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
    - ๑.๒ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
    - ๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
    - ๑.๔ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
    - ๑.๕ กลุ่มงานวินัยและนิติกร
    - ๑.๖ กลุ่มงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวพัทรา ถาวรเกษมทัตย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ลำดับที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้าราชการครู สายงานการสอน)
  - ๒.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
  - ๒.๒ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการครู
  - ๒.๓ งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
๓. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานรับโอน/ขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู
๕. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๖. การขอช่วยราชการครูสายงานการสอน ทั้งภายในเขต และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานออกจากราชการของข้าราชการครู
  - ๗.๑ การเกษียณอายุราชการ
  - ๗.๒ การลาออกจากราชการ
  - ๗.๓ การให้ออกจากราชการอื่นๆ
  - ๗.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๘. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๙. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๐. งานรับ/ขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๑. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๒. งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม มาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวสิริกร ชุ่มเขย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ลำดับที่ ๒) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๒.๑ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. งานย้ายและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษา ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/- ๕. งานแต่งตั้ง...

๕. งานแต่งตั้ง ผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

๖. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง คัดเลือกฯ ย้าย โอน รับโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗. ดำเนินการสรรหาและดำเนินการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการย้ายพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้

๑๐. งานช่วยราชการผู้บริหารสถานศึกษา, ศึกษานิเทศก์, พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานออกจากราชการผู้บริหารสถานศึกษา, ศึกษานิเทศก์, พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ดำเนินการประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุม ออกศจ. และ กศจ. แม่ฮ่องสอน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางสุภาวดี คงแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (ลำดับที่ ๓) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล เร่งรัดและอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๖. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๘. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๐. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๑๑. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑๒. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๑๓. งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑๔. งานลาออกราชการของลูกจ้างประจำ

๑๕. การรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๕. นางสาวลีลาวลัย กวีคุณานนท์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑, ๒ และ ๓ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓. ควบคุม ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ในกลุ่มงานงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและกลุ่มงานธุรการให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และแนวปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๕. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒) / ค่าจ้างลูกจ้างประจำ/เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเงินเดือน หรือเงินค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

๗. งานดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๘. งานแก้ไขเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค.(๒)/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

๙. การขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. นายทะเบียนระบบสวัสดิการข้าราชการข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (e-pension)

๑๑. นายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง (e-payroll)

๑๒. ปฏิบัติงานฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โปรแกรม P-OBEC

๑๓. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปี และจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

๑๔. งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

๑๕. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปีและที่เพิ่มเติมระหว่างปี

๑๖. งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๑๗. งานขอรับเงินรางวัลประจำปี และดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

๑๘. งานขอปรับเงินเพิ่มตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและ ก.ค.ศ. ๑๖

๒๐. แก้ไขวันเดือนปีเกิดหรือวันบรรจุ ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

๒๒. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ และขอรับเงินคืนกรณีออกจากราชการ

๒๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทาน และจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๔. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๕. งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๖. งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานขอแก้ไขคำผิด

ในราชกิจจานุเบกษา

๒๗. งานขอเสนอเครื่องราชยศให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์/การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

๒๘. งานขอยกเว้นขอรับราชการทหาร / ยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๒๙. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓๐. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบศพ

๓๑. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / ลูกจ้างประจำ

๓๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางฐิติรัตน์ เพชรงาม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๕. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม
๖. วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการและกระบวนการฝึกอบรม
๗. งานประสาน ส่งเสริม การจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
๘. งานส่งเสริมและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๑๑. งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ
๑๒. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๑๓. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๑๔. งานลาศึกษาต่อและขอใช้สิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อ
๑๕. งานฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
๑๖. งานไปราชการนอกเขตจังหวัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายพงศธร แสนวิจิตร ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยให้อยู่ในการควบคุมของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน และ ลูกจ้างในสังกัด
๓. รับเรื่องและพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวนขอเท็จจริง กรณีที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและดำเนินการสอบสวนทางวินัยกรณีที่มีมูล โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ
๔. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง และคดีอาญา กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ หรือสถานศึกษาในสังกัด หรือมีส่วน ได้เสีย เป็นผู้เสียหาย หรือเป็นจำเลย โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ หรือสถานศึกษาในสังกัด มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ
๖. ดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. การดำเนินคดีปกครองและเป็นผู้แทนคดี

๘. เผยแพร่และแนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และจรรยาบรรณแก่บุคลากรในสังกัด
๙. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทางกฎหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. นางสาวธลิวรรณ ไกวัลเพ็ญสว่าง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งกลุ่มบริหารงานบุคคล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ข้อมูลอัตรากำลังครู (๑๐ มิ.ย.)
๓. งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
๖. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.๒)
๘. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
๙. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
๑๐. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๑๑. งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
๑๒. งานลาออกราชการของลูกจ้างประจำ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่มงาน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ กรณี เจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นางสาวมณีวรรณ โรจนเกียรติคุณ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๒. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
๓. ดำเนินการรับรายงานตัวครูบรรจุใหม่
๔. การส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษา, ตรวจสอบประวัติครูบรรจุใหม่
๕. จัดทำฐานข้อมูลครูบรรจุใหม่ และคุมทะเบียนครูบรรจุใหม่ลง จ.๑๘
๖. งานขอช่วยราชการกรณีตั้งครุฑของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู
๘. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การดำเนินการสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือกฯ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. งานดำเนินการจ้างพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การออกเลขที่สัญญาจ้าง/คุมเลขที่สัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๑๒. จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนคุม การบรรจุ โยกย้าย ลาออก ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๓. งานแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่มงาน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๓ กรณี เจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๐. นางสาวสุวรรณี สถาปิตานนท์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายทะเบียนระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (e-pension)
๒. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ และ ก.ค.ศ. ๑๖
๓. งานรับสมัครสมาชิก กบข./ กสจ. /สวัสดิการเขต
๔. งานจัดทำเอกสารขอรับเงินคืน กบข./กสจ./เงินช่วยเหลือพิเศษ
๕. เปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ
๗. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๘. งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / ลูกจ้างประจำ
๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่มงาน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ กรณี เจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๑. นางสาวแคทรียา บุญทาวงศ์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ระบบงานสารบรรณ
  - ๑.๑ งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)
  - ๑.๒ ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจาก website สพฐ. และ สำนักงาน ก.ค.ศ.
  - ๑.๓ เสนอหนังสือราชการ
  - ๑.๔ ควบคุมระบบงานสารบรรณ
  - ๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ
  - ๑.๖ วิเคราะห์ระบบงานสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๑.๗ งานทำลายหนังสือราชการ
๒. งานประชุมต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำทะเบียนคุมการขอไปราชการของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ ฯ
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการมาปฏิบัติงานและการลาทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่ ฯ
๖. การขอหนังสือรับรองทุกประเภท

๗. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

๘. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน  
ทะเบียนประวัติ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่ม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

#### ๑. นางเพ็ญลักษณ์ พิชคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่และ  
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม  
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและ  
บัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้  
เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและเร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่ม ให้เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการด่วนเสนอผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไป  
ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

๑.๔ ประสานงานการดำเนินการกับกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิก-จ่าย ทุกรายการ

๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทด  
รองราชการและเงินโรงเรียนเอกชน

๑.๗ ตรวจสอบสัญญาเงินยืมเพื่อเสนออนุมัติ

๑.๘ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน การบัญชี งานพัสดุ  
และงานบริหารสินทรัพย์

๑.๙ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่  
ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. นายสมเกียรติ ยั่งยืน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเบิกเงิน

๒.๑ บำเหน็จบำนาญ

๒.๒ บำเหน็จตกทอด

๒.๓ เงินช่วยเหลือพิเศษ

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงาน  
บริหารสินทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางบุญพิมพ์ ทาปิยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเบิกเงิน

- ๑.๑ เงินเดือน/ค่าจ้าง
- ๑.๒ เงินประจำตำแหน่ง
- ๑.๓ เงินวิทยฐานะ
- ๑.๔ เงินค่าตอบแทน
- ๑.๕ เงินพื้นที่พิเศษ
- ๑.๖ กบข.
- ๑.๗ กสจ.
- ๑.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายดำรงศักดิ์ เรืองแดง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเบิกเงิน

- ๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑.๒ ค่าครองชีพพนักงานราชการ
- ๑.๓ ค่าสาธารณูปโภค
  - ๑.๓.๑ ค่าไฟฟ้า
  - ๑.๓.๒ ค่าน้ำประปา
  - ๑.๓.๓ ค่าโทรศัพท์
  - ๑.๓.๔ ค่าไปรษณีย์โทรเลข
  - ๑.๓.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑.๔ ค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๕ ค่าการศึกษาบุตร
- ๑.๖ ค่าจ้างทุกโครงการ
- ๑.๗ เงินสมทบประกันสังคม

๒. งานธุรการกลุ่ม

๓. เป็นผู้ช่วย นางบุญพิมพ์ ทาปิยะ

๔. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวศศิรา สาริกานนท์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. การเบิกเงิน**

- ๑.๑ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑.๒ ค่าพาหนะนักเรียนมารวม
- ๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๕ ค่าเบี้ยประชุม
- ๑.๖ ค่าเช่าบ้าน
- ๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม
- ๑.๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๙ เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการ

**๒. การยืมเงิน**

- ๒.๑ เงินงบประมาณ
- ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ
- ๒.๓ เงินทดรองราชการ

**๓. การรับหลักฐานล้างหนี้เงินยืม**

**๔. งานธุรการกลุ่ม**

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวพิมพ์พิชญาน์ ศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. การเบิกเงิน**

- ๑.๑ เงินประกันสัญญา
- ๑.๒ เงินอุดหนุน

**๒. วางฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายในระบบ GFMS**

**๓. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS**

**๔. การกันเงินในระบบ GFMS**

**๕. การบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS**

**๖. จัดทำหลักฐานการโอนเงินทุกหมวดรายจ่ายที่เบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ**

**๗. ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ**

**๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดทุกหมวดรายจ่าย**

**๙. บันทึกเงินงวดในโปรแกรมเร่งรัดติดตามงบประมาณ**

**๑๐. งานธุรการกลุ่ม**

๑๑. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวรัชฎาภรณ์ ฉัตรทิม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานบัญชีระบบมือ**

- ๑.๑ จัดทำสมุดเงินสด
- ๑.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๑.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๗ รายงานงบทะขุดยอดเงินฝากธนาคาร

**๒. งานบัญชีในระบบ GFMIS**

๓. การบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๔. การจัดทำทะเบียนเงินทศรองราชการ
๕. การล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS
๖. จัดทำหลักฐานการโอนเงินทุกหมวดรายจ่ายที่เบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ
๗. การจัดทำรายงานทางการเงินส่ง สตง.
๘. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายฎีกา ลูกหนี้เงินยืม
๙. งานธุรการกลุ่ม
๑๐. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางสาวอรอนงค์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานบริหารพัสดุ**

- ๑.๑ การจัดซื้อ – จัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
  - ๑.๑.๑ วัสดุสำนักงาน
  - ๑.๑.๒ วัสดุคอมพิวเตอร์
  - ๑.๑.๓ วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ
- ๑.๒ การจัดซื้อ – จัดจ้าง งบลงทุนของสำนักงาน
- ๑.๓ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- ๑.๔ การทำ PO ในระบบ GFMIS

**๒. การเบิกเงินงบลงทุนและงบดำเนินงาน**

**๓. การควบคุมบัญชีวัสดุของสำนักงาน**

- ๓.๑ การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

**๔. งานควบคุมการเบิกวัสดุของสำนักงาน**

- ๔.๑ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ รับผิดชอบการขออนุมัติยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

**๕. งานธุรการกลุ่ม**



๖. ตรวจสอบยอดโอนเงินเข้าบัญชี กรณีจ่ายตรงในระบบ GFMS

๗. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร

๘. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพัชรินทร์ วงศ์ษา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อ – จัดจ้าง งบประมาณของสถานศึกษา

๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์

๑.๑.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๒ การจัดซื้อ – จัดจ้าง งบดำเนินงานของสถานศึกษา

๑.๓ การทำ PO ในระบบ GFMS

๒. งานบริหารสินทรัพย์

๒.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลและครอบครองของสถานศึกษาและสำนักงานฯ)

๒.๔ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๓. ควบคุมทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

๔. การเบิกเงินงบประมาณและงบดำเนินงาน

๕. ตรวจสอบยอดโอนเงินเข้าบัญชี กรณีจ่ายตรงในระบบ GFMS

๖. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายจันท์ วังกัถยา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้า ทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตามตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและงานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

/- ๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริม...

- ๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๕ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๖ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๑.๗ กลุ่มงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. กลุ่มงานสารการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  - ๒.๑ ทุกกลุ่มสารการเรียนรู้
๓. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๓.๑ โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๔. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๔.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาการศึกษาแม่สะเรียง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นายดิเรก ศรีมาลี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๓ งานส่งเสริมและประสานงานประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของ

สถานศึกษา

๑.๕ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. กลุ่มงานสารการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๑ กลุ่มสารการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์

๓. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

- ๓.๑ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนระบบประกันภายในสถานศึกษา
- ๓.๒ ส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๓.๓ งานประสานงานศูนย์เครือข่าย สมศ. มช.
- ๓.๔ งานส่งเสริมนิเทศภายในสถานศึกษาการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๕ โครงการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

โดยต้นสังกัดตามกฎหมายกระทรวงฯ

๓.๖ โครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้านคุณภาพและมาตรฐาน

การศึกษาของสถานศึกษา

๔. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ

- ๔.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาศิลาทอง
- ๔.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่คง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายสุรพล ศรีศิลป์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒. งานนิเทศติดตามและประเมินผลการงานอาชีพการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

๒.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (เทคโนโลยี)

๔. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

๔.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกล DLIT และ DLTV

๔.๒ งานโรงเรียนขนาดเล็ก

๕. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ

๕.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่นาจาง

๕.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่ยวม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวปริยานุช อุปลัมภ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๓) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลำดับที่ ๑ และ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

๕. งานทดสอบทางการศึกษา

๖. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบการวัดและประเมินผล

๗. งานส่งเสริมพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๘. งานหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๑๑. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

๑๑.๑ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

- ๑๑.๒ โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ
- ๑๑.๓ โครงการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET)
- ๑๑.๔ โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนักเรียน
- ๑๑.๕ โครงการขับเคลื่อนกระบวนการ (Professional Learning Community:PLC)
- ๑๑.๖ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๑๑.๗ โครงการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

- ๑๑.๘ โครงการวิจัยพัฒนาคุณภาพต่อเนื่อง (sQip) ของ สสค. ร่วมกับ สกว.
- ๑๒. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการที่รับผิดชอบ
  - ๑๒.๑ ศูนย์เครือข่ายแม่ลำน้อย
  - ๑๒.๒ ศูนย์เครือข่ายท่าผาป้อม
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นางสาวกนกอร ดีปลาน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๔) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาหรือผู้ที่ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลำดับที่ ๑, ๒ และ ๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  - ๒. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
  - ๓. ส่งเสริม และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - ๔. งานส่งเสริม และพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - ๕. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัด และประเมินผลการศึกษา
  - ๖. งานทดสอบทางการศึกษา
  - ๗. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการวัดและประเมินผล
  - ๘. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
    - ๘.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
    - ๘.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)
  - ๙. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
    - ๙.๑ โครงการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน
    - ๙.๒ โครงการพัฒนาครูชุมชนนักวัดผล สพป.มส.๒
    - ๙.๓ โครงการวัดและประเมินผล การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (NT)
    - ๙.๔ โครงการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน นวัตกรรมส่งเสริมรักการอ่านและแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต / ห้องสมุดโรงเรียน
      - ๙.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนการสอนภาษาไทย
      - ๙.๖ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย โดยใช้ภาษาถิ่นร่วมการจัดการเรียนรู้ (ภาษาไทย - ภาษาถิ่น)
      - ๙.๗ โครงการประเมินการอ่านการเขียน (RT)
      - ๙.๘ การประเมินอ่านเขียน การอ่านรู้เรื่องตามแนว PISA (emes)
      - ๙.๙ โครงการเตรียมสถานศึกษาและผู้เรียนในการสอบระดับนานาชาติ (PISA ๒๐๑๘)

๑๐. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๑๐.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่ลาหลวง
  - ๑๐.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่เฒ่า
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นายพรพล ศิริอังก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๕) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลำดับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  ๒. งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้เขตสุจริต
  ๓. งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนสุจริต
  ๔. งานส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
  ๕. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
  ๖. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
  ๗. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
    - ๗.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๘. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
    - ๘.๑ โครงการการพัฒนาสมรรถภาพและยกระดับประสิทธิภาพการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. (เขตพื้นที่การศึกษาคุณธรรม)
    - ๘.๒ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการในสถานศึกษา
    - ๘.๓ โครงการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการ แบบเต็มพิกัด ปี ๒๕๖๑
    - ๘.๔ โครงการเสริมสร้างทักษะการติดตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ สู่การเรียนรู้เชิงประวัติศาสตร์
    - ๘.๕ โครงการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)
    - ๘.๖ โครงการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการเขตพื้นที่สุจริต)
    - ๘.๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA
    - ๘.๘ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ)
  ๙. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
    - ๙.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาห้วยห้อม
    - ๙.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาขุนแม่ลา
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายประจัน แสนใจ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษและผู้มีความสามารถพิเศษ
๒. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรประถมศึกษาและหลักสูตรมัธยมศึกษา
๓. งานส่งเสริมพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดการเรียนการสอน
๔. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ / กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
  - ๕.๑ กลุ่มงานจัดการศึกษาปฐมวัย
  - ๕.๒ กลุ่มการจัดการศึกษาเรียนรวม (เด็กพิเศษ)
๖. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๖.๑ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัย
  - ๖.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม
  - ๖.๓ โครงการขับเคลื่อนกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”สู่สถานศึกษา
๗. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๗.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาบ้านกาศ
  - ๗.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่เหาะ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายชัชวาลย์ แต่งกล่อม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  - ๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
๖. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๖.๑ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
  - ๖.๒ โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
  - ๖.๓ โครงการโรงเรียนตีประจำตำบล
  - ๖.๔ โครงการโรงเรียนประชารัฐ
  - ๖.๕ โครงการโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
  - ๖.๖ โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
  - ๖.๗ โครงการโรงเรียนในฝัน
๗. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๗.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสบเมย
  - ๗.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสาละวิน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นางจิตราภรณ์ เครือชุย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. งานส่งเสริมและประสานงานประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการงานอาชีพ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  - ๙.๑ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
  - ๙.๒ กลุ่มงานการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๑๐.๑ โครงการส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - ๑๐.๒ โครงการส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายนอก
  - ๑๐.๓ โครงการส่งเสริมศึกษา STEM Education ๑๐ โรงเรียน
  - ๑๐.๔ โครงการส่งเสริมศึกษา ต้นกล้า Smart Trainer Team ๑๐ โรงเรียน
  - ๑๐.๕ โครงการอบรมครูด้วยระบบทางไกล
  - ๑๐.๖ โครงการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๑
  - ๑๐.๗ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
  - ๑๐.๘ โครงการพัฒนาการเรียนรู้สู่สากล โครงการย่อยการพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ปี ๒๕๖๑
  - ๑๐.๙ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นเข้าสู่ระบบบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในลักษณะ Online
  - ๑๐.๑๐ โครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
  - ๑๐.๑๑ โครงการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยต้นสังกัดตามกฎหมายกระทรวงฯ
  - ๑๐.๑๒ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยใช้เครือข่ายเป็นฐาน
๑๑. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๑๑.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาป่าแป๋
  - ๑๑.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่กะโน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๐. นางพะเยาว์ นิยม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ ก.ต.ป.น
๒. งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๓. งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  - ๕.๑ กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
  - ๕.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ)
  - ๕.๓ กลุ่มงานสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๖.๑ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
  - ๖.๒ โครงการโรงเรียนคุณธรรม
  - ๖.๓ โครงการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติด และทักษะชีวิตให้นักเรียน
  - ๖.๔ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
  - ๖.๕ โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๕ กลุ่มสาระหลักการ (สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)
  - ๖.๖ โครงการขยายผลการเสริมสร้างความเป็นพลเมืองตามวิถีประชาธิปไตย
  - ๖.๗ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเศรษฐศาสตร์และเศรษฐกิจอาเซียน
๗. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๗.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอังก่อย
  - ๗.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาป่าโปง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๑. นายสิทธิพงษ์ แก้วธวัช ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษและผู้มีความสามารถพิเศษ
๒. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรประถมศึกษาและหลักสูตรมัธยมศึกษา
๓. งานส่งเสริมพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดการเรียนการสอน
๔. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ / กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
  - ๕.๑ กลุ่มงานการจัดการศึกษาปฐมวัย
  - ๕.๒ กลุ่มงานการจัดการเรียนรวม (เด็กพิเศษ)
  - ๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๖. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม
  - ๖.๒ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย



- ๖.๓ โครงการสอบ วิทย์ – คณิต นานาชาติ
- ๖.๔ โครงการส่งเสริมศึกษา
- ๖.๕ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- ๗. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๗.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่คะตวน
  - ๗.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่สวด
- ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายเจนตะวัน ศรีวิชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒. งานส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๔. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ / กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
  - ๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะดนตรีและนาฏศิลป์
  - ๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ
  - ๖.๑ โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
  - ๖.๒ โครงการเสริมสร้างทักษะการติดตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการสู่การเรียนรู้เชิงประวัติศาสตร์
  - ๖.๓ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)
  - ๖.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการเขตพื้นที่สุจริต)
  - ๖.๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA
- ๗. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ
  - ๗.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสบเมย
  - ๗.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสาละวิน
- ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวจินตนา ยาวิชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. งานส่งเสริม พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ กลุ่มงานเลขานุการ ก.ต.ป.น.
- ๒. งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๓. งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๔. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยี (ก.อ.ท)

๖.๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๗. งานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

๗.๑ โครงการ พัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กแกนนำที่จัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม และโรงเรียนต้นแบบการสอนมอนเตสซอรี

๘. ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ

๘.๑ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่สวด

๘.๒ ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่คะตวน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นางปิ่นมณี ณ. เชียงใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการ ทั้งภารกิจหลักภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุนและภารกิจพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและแบบแผน ธรรมเนียม ข้อปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีและรับผิดชอบต่อการทำงาน ดังนี้

๑. งานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนเอกสาร รับ ส่ง การจัดเก็บ การยืมหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมวินัยของบุคลากรและการขออนุญาตไปราชการในกลุ่มนิเทศฯ

๕. จัดทำทะเบียนการลงรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

๖. เบิก-จ่ายพัสดุ ที่ใช้งานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗. การบันทึกปฏิทินการไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๙. ประสานงานการจัดประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐. ติดต่อประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นางสาววิศัลยา จุใจแจ่ม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณกลุ่ม การรับการ ส่งงานหนังสือราชการ การลงรับ-ส่งเอกสารด้วยการลงในสมุดและในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสือราชการภายนอกและภายใน จัดทำแฟ้มระบบงานสารบรรณ งานธุรการกลางและประสานงานสารบรรณ และงานพิมพ์เอกสารเอกสารกลุ่มงานต่าง ๆ ในหน้าที่งานธุรการ

๒. การประชุมเตรียมสถานที่ประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ วาระการประชุม/ รายงานการประชุม

๓. การจัดทำข้อมูลเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงาน

๔. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศระบบเอกสาร และการบริหารงานของ กลุ่มให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจ

๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่ หน่วยงานสถานศึกษาในงานธุรการและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ

๕.๑ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับศึกษานิเทศก์ ใน ๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งาน รับ – ส่ง เวียนหนังสือ ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๔ งานดูแลสถานที่ห้องทำงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑๖. นายปิติพล ปราบเหตุ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณกลุ่ม การรับ การส่งงานหนังสือราชการ การลงรับ-ส่งเอกสารด้วยการลงในสมุดและในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสือราชการภายนอกและภายใน จัดทำแฟ้มระบบงานสารบรรณ งานธุรการกลางและประสานงานสารบรรณ และงานพิมพ์เอกสารเอกสารกลุ่มงานต่าง ๆ ในหน้าที่งานธุรการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ พร้อมทะเบียนคุมเอกสาร

๑.๓ นำเสนอแฟ้มหนังสือราชการ

๑.๔ งานประสานงานและบริการ

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑ การจัดทำแผน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒ บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓ การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหาร

๓.๑ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ บนเว็บไซต์ เอกสาร องค์กรความรู้ เพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตสำนักงาน

๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๖. การบริการเว็บไซต์ และระบบ ไอซีที(ICT) ของเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา

๗. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน

๘. งานการประชุมเตรียมสถานที่ประชุมพร้อมอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๑. นางชมกัญ อินทศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงาน พิจารณากลับกรองงานที่ข้าราชการ ลูกจ้าง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับวิชาการศึกษา เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาและ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษา

วิชาทหาร

๑.๓ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑.๓.๑ ประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑.๓.๒ งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก

๑.๓.๓ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ งานระบบดูแลการช่วยเหลือนักเรียน

๑.๕ งานโครงการ UNJP ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย และ Unicef ประเทศไทย

๑.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๘.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘.๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ

ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ประสานงานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา

สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๑.๑๐.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กร

เอกชนในศูนย์การเรียนรู้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. นางสาวดวงสมร อินตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑.๑ โรคภัยไข้เจ็บต่างๆ

๒.๑.๒ โครงการเด็กไทยแก้มใส

๒.๑.๓ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี

๒.๑.๔ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑.๕ โครงการ อย.น้อย

- ๒.๑.๖ โครงการฟื้นฟูสะอาด เหงือกแข็งแรง
- ๒.๑.๗ โครงการตรวจวัดสายตาเด็ก ชั้น ป.๑
- ๒.๑.๘ โครงการอนุบาลปลอดโรค
- ๒.๑.๙ งานสาธารณสุขต่างๆ เช่น ทันตกรรมเคลื่อนที่ , งาน พอสว.
- ๒.๑.๑๐ ข้อมูลระบบ ARS รายงานคำรับรองตัวชี้วัด
- ๒.๑.๑๑ แจกสื่อ โปสเตอร์ อุปกรณ์ ด้านสุขภาพอนามัยต่างๆ
- ๒.๑.๑๒ ประชุมงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยทุกเรื่อง
- ๒.๑.๑๓ ประสานหน่วยงาน สสจ.มส. สสอ.แม่สะเรียง, สสอ.แม่ลาน้อย , สสอ.สบเมย ,โรงพยาบาลแม่สะเรียง, กรมควบคุมโรค, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, อำเภอแม่สะเรียง ฯลฯ

๒.๒ งานส่งเสริมกองทุนหมุนเวียนอาหารกลางวัน

- ๒.๒.๑ เงินดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน
- ๒.๒.๒ เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- ๒.๒.๓ โครงการพัฒนาระบบสุขภาพอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- ๒.๒.๔ โครงการติดตาม ประเมินผลโครงการอาหารกลางวัน
- ๒.๒.๕ โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- ๒.๒.๖ โครงการระบบ Thai-School Lunch
- ๒.๒.๗ สหกรณ์โรงเรียน
- ๒.๒.๘ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- ๒.๒.๙ เสนอโครงการพัฒนาคุณภาพอาหารกลางวันในโรงเรียน
- ๒.๒.๑๐ ติดตาม ประเมินผล สรุป โครงการดอกผลกองทุนโครงการอาหารกลางวัน

ในโรงเรียนประถมศึกษา

- ๒.๒.๑๑ ติดตาม ประเมินผล สรุปโครงการพัฒนาระบบสุขภาพอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- ๒.๒.๑๒ ประชุมงานส่งเสริมกองทุนหมุนเวียนอาหารกลางวันต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวฉวี คงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๒) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. งานการจัดการศึกษาในระบบ

- ๒.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเล
- ๒.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๒.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๒.๕ การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน
- ๒.๖ งานขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๗ งานการรับนักเรียน
- ๒.๘ งานการสำรวจข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน เด็กนักเรียนจบการศึกษาและเรียนต่อระดับที่สูงขึ้น
- ๒.๙ งานการคัดเลือกเด็กเข้าเรียนในสถาบันต่างๆ
- ๒.๑๐ งานการจำหน่ายนักเรียน
- ๒.๑๑ การแนะแนวทางการศึกษาต่อ
- ๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๓.๑ งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
    - ๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
    - ๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
      - ๔.๒.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
      - ๔.๒.๒ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
      - ๔.๒.๓ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
      - ๔.๒.๔ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
    - ๔.๓ งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
    - ๔.๔ งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
  - ๕. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
  - ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางสุดธิดา ไตรสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๓) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
- ๒. งานการศึกษานอกระบบ
  - ๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
    - ๒.๑.๑ การให้การอนุญาตสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
    - ๒.๑.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก เช่น ศูนย์การเรียนรู้, รถห้องสมุดเคลื่อนที่ (Mobile Library) ของ Unicef
  - ๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
  - ๔. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอื่นอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
    - ๔.๑ งานจัดการศึกษาโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
  - ๕. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
  - ๖. งานตามวัตถุประสงค์ของโครงการพระราชดำริ

๗. งานประสานกับโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นางหทัยกาญจน์ ส่องแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๔) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๑,๒ และลำดับที่ ๓ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด งานส่งเสริมป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๒.๑.๑ งานติดตามงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา  
งานกำลังพล

๒.๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปี

๒.๑.๓ งานสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ประจำปี

๒.๑.๔ สถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข

๒.๑.๕ โครงการ TO BE NUMBER ONE

๒.๑.๖ ค่ายแกนนำเยาวชน TO BE NUMBER ONE เยาวชนรุ่นใหม่หัวใจสีขาว

๒.๑.๗ ข้อมูลระบบ NISPA การใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๒.๑.๘ โรงเรียนปลอดภัย

๒.๑.๙ การอบรมเยาวชน GEN Z สสจ.มส.

๒.๑.๑๐ รางวัล MOE AWARDS

๒.๑.๑๑ ประชุมศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด  
แม่ฮ่องสอน (ศป.ปส.อ.มส.)

๒.๑.๑๒ ประชุมศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอแม่สะเรียง  
(ศป.ปส.อ.แม่สะเรียง)

๒.๑.๑๓ แจกสื่อ โปสเตอร์ อุปกรณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. งานความมั่นคงแห่งชาติ

๓.๑ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๓.๒ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๓.๓ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

๔. งานประสาน และป้องกันการแก้ปัญหาของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน  
(ฉก.ชน.)

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. นายวิทยา มูลไฉ่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๕) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๑,๒,๓ และลำดับที่ ๔ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

/- งานส่งเสริม...

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
๔. การจัดการประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การจัดงานวันสำคัญทางลูกเสือ
๖. การจัดกิจกรรมประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี สังกัดสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
๗. กิจกรรม/โครงการลูกเสือ เนตรนารี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและเงินบำรุงลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒
๙. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลากหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่างๆ
๑๐. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๑๑. งานว่ายน้ำเพื่อชีวิต
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวสถลชชนันท์ โอภาสธิตยศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ลำดับที่ ๖) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๑,๒,๓,๔ และลำดับที่ ๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๓. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๔. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๑ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๕. งานสิ่งแวดล้อมส่งเสริมพลังงานทางเลือก
๖. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำระเบียบ
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗.๑ งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน
- ๗.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
- ๗.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๗.๔ งานมูลนิธิ ซี.ซี.เอฟ, มูลนิธิศุภนิมิต และมูลนิธิอื่นๆ
๘. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๙. งานดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ กระบวนการ
- ๙.๑ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๙.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๑๐. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**๘. นายเอกบดินทร์ ทากา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๓ การซื้อแบบพิมพ์
๒. งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก
๓. ช่วยงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. การให้บริการครูและผู้มารับบริการที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. ช่วยรวบรวมเอกสารการติดตามนโยบาย กลยุทธ์ และคำรับรองปฏิบัติราชการ
๗. ช่วยงานสำรวจข้อมูลเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
๘. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางสาวผ่องพรรณ ฉ่ำรสคุณธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับ-ส่ง หนังสือนี้อระบบ SMART OFFICE
๒. งานบริการครูและผู้มารับบริการ
๓. งานเว็บไซต์/อัปเดตข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่ม
๔. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานวิเคราะห์หนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ
๖. งานตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือราชการโดยระบบ ICT
๗. งานตรวจสอบ ความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ บันทึกข้อมูลงานสารบรรณ
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  ๑๑. ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทราบ
  ๑๒. งานดูแลแฟ้มเสนองาน ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ ต่อผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่งต่อรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒
  ๑๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในการออกไปจัดประชุมทั้งในและนอกสถานที่
  ๑๔. การศึกษานอกระบบ
    - ๑๔.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก เช่น ศูนย์การเรียนรู้หญ้าแพรก
๑๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
  - ๑๕.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
  - ๑๕.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
  - ๑๕.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
  - ๑๕.๔ การซื้อแบบพิมพ์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายเอกบดินทร์ ทากา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
  - ๒.๓ การซื้อแบบพิมพ์
๒. งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก
๓. ช่วยงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. การให้บริการครูและผู้มารับบริการที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖. ช่วยรวบรวมเอกสารการติดตามนโยบาย กลยุทธ์ และคำรับรองปฏิบัติราชการ
๗. ช่วยงานสำรวจข้อมูลเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
๘. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
  - ๑.๑ คัดกรองเด็กนักเรียน
  - ๑.๒ การเยี่ยมบ้านนักเรียน
  - ๑.๓ งานจัดอบรมป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
  - ๑.๔ งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๒. ช่วยงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. การให้บริการครูและผู้มารับบริการที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๑. นางสาวศันสนีย์ เตชะยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒
  - ๑.๑ งานตรวจสอบภายในดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
  - ๑.๒ ประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
  - ๑.๓ ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชีและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
  - ๑.๔ ตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
  - ๑.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
  - ๑.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่กำหนด
  - ๑.๗ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

๒.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ตามนโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒.๒ การตรวจสอบการเงินการบัญชี

๒.๓ ตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์และความคุ้มค่าในการให้ทรัพย์สิน

๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่กำหนด

๒.๖ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบภายใน (แยกประเภทการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์)

๓.๑ งานตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๓.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

๓.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๓.๖ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๓.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๔. งานการเงินและบัญชี

๔.๑ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและเร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการด่วนเสนอผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

๔.๓ ประสานงานการดำเนินการกับกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

๔.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย ทุกรายการ

๔.๕ ตรวจสอบสัญญาเงินยืมเพื่อเสนออนุมัติ

๔.๖ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน การบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๔.๗ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลและประสิทธิภาพสูงสุด ตามภารกิจและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจรรยา แสนวิจิตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒