



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ที่ ๕๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ ได้มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ นั้น แต่เนื่องจากมีข้าราชการได้เกษียณอายุราชการ และลาออกจากราชการ จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจึงได้มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติขึ้นใหม่ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางลัดดา ทาพริก)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหาร จัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการโดยรวม จึงแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางอุษณีย์ สนวนศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับ นิเทศ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานกลุ่มอำนวยการ

๑.๔ พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบหนังสือราชการและบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ พิจารณา วิเคราะห์ เรื่องเข้าใหม่ทุกเรื่อง เพื่อจ่ายให้กลุ่มต่างๆ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง ลงทะเบียนรับ-ส่ง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๖ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการ แนวปฏิบัติตลอดจนแนวทางการพัฒนาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๗ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วันสำคัญทาง ประเพณีและประวัติศาสตร์ของไทย งานประเพณีและงานวันสำคัญของจังหวัด

๑.๑๐ งานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา เลือกรับ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อประกอบการขอกู้ตามโครงการ ธอส.-กบข./กรุงไทย-กบข. และธนาคารอื่นๆ

๑.๑๒ การขอหนังสือรับรองความประพฤติ

๑.๑๓ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู

๑.๑๔ งานนักศึกษาฝึกงาน

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวราภรณ์ เอี่ยมกุลวรพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน จัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาการขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายรายงานผลการปฏิบัติงาน และการประสานงาน ในกลุ่มงาน จัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วตามระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยกำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ รับฟังและเรียนรู้ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความพึงพอใจ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยดำเนินการสื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการ กำกับ ดูแล การรายงาน ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี หรือระบบ KRS (KPI Report system) และการ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือระบบ ARS (Action plan Report system)

๒.๔ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA : Public Sector Management Quality Award โดยพัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นให้ปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้าน และอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จัดทำ เอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ประเมินประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง

๒.๖ งานสวัสดิการเงินกู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๒.๗ งานโครงการศึกษาดูงานของเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ

๒.๘ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และสมุดบันทึกการอยู่เวร อยู่ยามและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

เพื่อทราบ

๒.๙ ดูแลเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๒.๑๐ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครู (เกษียณอายุราชการ)

๒.๑๑ โครงการพัฒนาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๒.๑๒ จัดทำรายงาน e-report ของพลังงานจังหวัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมปอง เจริญราช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (อัตราจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานประชุม พุธเช้า ข่าว สพฐ.และจัดทำรายงานการประชุม

๓.๒ งานประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

๓.๓ งานประชุมข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๓.๔ งานประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานเกี่ยวกับการประกาศแต่งตั้งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และการจัดสรรงบประมาณ

สนับสนุนศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา

๓.๖ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเพื่อขับเคลื่อน และติดตามประเมินผลมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ งานควบคุมภายใน โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยงในการดำเนินการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดมาตรการในการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งสรุปและรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๘ งานช่วยเหลือสถานศึกษากรณีประสบภัยทางธรรมชาติ

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอุกฤษฏ์ สิงห์เขียว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ (หัวหน้า) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด
- ๔.๒ งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราด รวมถึงการจัดภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย ผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ
- ๔.๓ งานมาตรการประหยัดพลังงาน ดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส. และกิจกรรม Big Cleaning Day
- ๔.๔ ดูแลระบบการจองและการขออนุญาตใช้สถานที่ ห้องประชุมต่าง ๆ
- ๔.๕ งานบริการอาคารสถานที่ โดยกำหนดมาตรการดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย อาคารสถานที่ จัดทำข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ของราชการ รวมทั้งพัฒนางานบริการอาคารสถานที่
- ๔.๖ ดูแล จัดระบบการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้สำเร็จตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและเกิดประโยชน์แก่องค์กร
- ๔.๗ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๔.๘ ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราด
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสมพงษ์ รอดวงษ์ และนายบำเต็ญ โคตรชัย กรณีที่นายสมพงษ์ รอดวงษ์ และนายบำเต็ญ โคตรชัย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายไพรินทร์ นิโรภาส ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการก่อนทุกวัน ก่อนที่จะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราดลงนาม
- ๕.๒ งานการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สำหรับการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาทุกคน
- ๕.๓ งานดูแล ทำความสะอาด และจัดห้องประชุมคามทะเล ก่อนและหลังการประชุมให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๕.๔ งานการเช็ดประตู หน้าต่างกระจกของห้องประชุมที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๕ งานการจัดสถานที่ ห้องประชุม ตกแต่งภูมิทัศน์ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานเดินแฟ้มเสนองานขึ้น - ลง ของกลุ่มอำนวยการ

๕.๗ งานการจัดทำสรุปส่งเอกสาร หนังสือราชการทางไปรษณีย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปส่ง

๕.๘ ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทองศักดิ์ สิงห์เขียว กรณีที่นายทองศักดิ์ สิงห์เขียว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมพงษ์ รอดวงษ์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

๖.๒ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๓ ดูแลตกแต่ง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายบำเต็ญ โคตรชัย และนายอุกฤษฏ์ สิงห์เขียว กรณีที่นายบำเต็ญ โคตรชัย และนายอุกฤษฏ์ สิงห์เขียว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายรุ่งอรุณ สุขกะสิ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ช๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ทำความสะอาดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน และเก็บกวาด เช็ดถู และทิ้งขยะในชั้นที่รับผิดชอบทุกวัน

๗.๒ งานดูแล ทำความสะอาด ชั้นล่างห้องประชุมทรัพยากร และจัดห้องประชุมบุษราคัม ก่อนและหลังการประชุมให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๗.๓ งานเช็ดประตู หน้าต่างกระจกของห้องประชุมที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๗.๔ ดูแลสนามหญ้า ตัดแต่งต้นไม้รอบอาคารสำนักงานและบ้านพักผู้อำนวยการฯ

๗.๕ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร ภายในอาคาร หากเกิดการชำรุดเสียหาย

๗.๖ ดูแล ทำความสะอาด จัดระเบียบอุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องขยายเสียง ไมค์ ภายในห้องประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ ดูแลตกแต่ง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ ขับริยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายณัฐวุฒิ สุจริตภักดี กรณีที่นายณัฐวุฒิ สุจริตภักดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวภัทรกร หลงสวาสดี เรื่องทำความสะอาดห้องน้ำชั้นที่รับผิดชอบ กรณีที่นางสาวภัทรกร หลงสวาสดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายทองศักดิ์ สิงห์เขียว ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ส๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ทำความสะอาดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และเก็บกวาด เช็ดถู ทั้งขยะในชั้นที่รับผิดชอบทุกวัน

๘.๒ งานดูแล ทำความสะอาด และจัดห้องประชุมทรัพยากรธรณี ก่อนและหลังการประชุมให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๘.๓ งานการเช็ดประตู หน้าต่างกระจกของห้องประชุมที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๔ ดูแลสนามหญ้า ตัดแต่งต้นไม้รอบอาคารสำนักงานและบ้านพักผู้อำนวยการฯ

๘.๕ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร ภายในอาคาร หากเกิดการชำรุดเสียหาย

๘.๖ ดูแล ทำความสะอาด จัดระเบียบอุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องขยายเสียง ไมค์ ภายในห้องประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ ดูแล ตกแต่ง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ งานจัดส่งเอกสาร หนังสือราชการทางไปรษณีย์ และงานการจัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอก

๘.๙ ขับริยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายไพรินทร์ นิโรภาส กรณีที่นายไพรินทร์ นิโรภาส ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวภัทรกร หลงสวาสดี เรื่องทำความสะอาดห้องน้ำชั้นที่รับผิดชอบ กรณีที่นางสาวภัทรกร หลงสวาสดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายบำเต็จ โคตรชัย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภท จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดูแลรักษาเอกสาร วารสารมิให้ชำรุดเสียหาย

๙.๒ ขับริยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๙.๓ ตรวจสอบสภาพ ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอุกฤษฏ์ สิงห์เขียว และนายสมพงษ์ รอดวงษ์ ในกรณีที่นายอุกฤษฏ์ สิงห์เขียว และนายสมพงษ์ รอดวงษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นางนภัสสร สิงห์เขียว ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานช่วยอำนวยการ ดังนี้

๑๐.๑ งานเลขานุการผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๒ งานประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประชุมบุคลากรจังหวัดตราด

๑๐.๓ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐.๔ งานจัดหาหรีดเคาพศพ และการเป็นเจ้าภาพในพิธีบำเพ็ญกุศลสวดพระอภิธรรม

๑๐.๕ งานจัดหาของที่ระลึก ซอดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๑๐.๖ งานการเบิกเงิน/ยืมเงินในการไปราชการต่าง ๆ ของผู้ช่วยการ สพป.ตราด

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกนกพลอย ไหลเจริญ กรณีที่นางสาวกนกพลอย ไหลเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายธรรมรัตน์ เกษโกวิท ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (อัตราจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ภายใน

๑.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงาน

๑.๒ ดำเนินการจัดการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ และตรงกลุ่มเป้าหมาย

เช่น การผลิตข่าว บทความ สารคดี ภาพข่าว และสื่อเฉพาะกิจอื่น ๆ อาทิ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อักษรวิง วารสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๓ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกระดับชั้น พร้อมเป็นสื่อกลางหรือเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างปรับเปลี่ยนทัศนคติหรือสร้างวัฒนธรรมใหม่ให้แก่บุคลากรในสำนักงานฯ

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการของหน่วยงาน สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชน

๑.๕ ดำเนินกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ พัฒนาคุณภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถรองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

รวมทั้งความต้องการของผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด

๒. งานประชาสัมพันธ์ภายนอก

๒.๑ วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่นโยบาย ผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอก เช่น สื่อมวลชน กลุ่มเป้าหมาย

๒.๒ ติดตาม วิเคราะห์ สรุปข่าวสารความเคลื่อนไหวของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดจากสื่อมวลชนทุกแขนง ที่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือนำความเสียหายแก่หน่วยงาน เพื่อประเมินผลทัศนคติของสื่อมวลชน สาธารณชนที่มีต่อหน่วยงาน นำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๓ แลกเปลี่ยนและชี้แจงข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและสร้างภาพลักษณ์ทัศนคติ ความเข้าใจที่ดีระหว่างหน่วยงานกับสื่อมวลชนและสาธารณชนทั่วไป

๒.๔ พัฒนากลยุทธ์ด้านประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนนโยบาย แผนงานและเป้าประสงค์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

๒.๕ ดำเนินการจัดการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายนอกให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย

๒.๖ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมที่ดีในการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๔. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานด้านข่าวสารของสำนักงานฯ รายงานผู้บังคับบัญชาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นประจำทุกเดือน

๕. บันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเก็บรวบรวมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่อไป

๖. สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีและมีส่วนร่วมในการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางสาวสาวตรี ละอองสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑๒.๑ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ (งานสารบรรณกลาง) และดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC

๑๒.๒ งานการจัดทำ เก็บ ให้ยืม ทำลายหนังสือราชการ

- ๑๒.๓ งานทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มอำนวยการ
- ๑๒.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ
- ๑๒.๖ งานสั่งจองและจำหน่ายไดอารี่ ของ สพฐ. /วัดมิ่งมงคล/ เสื้อผ้า และอื่น ๆ
- ๑๒.๗ ประสานงานการขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามข้อมูล/งานวิจัย
- ๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.นางสาวกนกพลอย ไหลเจริญ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ (อัตราจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ ช่วยงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๓.๒ งานสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน
- ๑๓.๓ งานโครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน
- ๑๓.๔ งานประชุมและเชิญไปร่วมเป็นเกียรติงานต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ
- ๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางนภัสสร สิงห์เขียว กรณีที่นางนภัสสร สิงห์เขียว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวภัทรกร หลงสวาสดี ตำแหน่ง แม่บ้าน (อัตราจ้าง) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในสำนักงานทั้งหมด
- ๑๔.๒ ทำความสะอาดประตู หน้าต่างสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๔.๓ ทำความสะอาดที่นั่งทางขึ้นทั้งสองฝั่งของสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๔.๔ ทำความสะอาดประตูกระจก/เซ็ดกระจก ของสำนักงาน
- ๑๔.๕ ดูแลรักษา รวมถึงการยืม-คืน ชุดกาแฟ แก้ว และอุปกรณ์ในการจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๔.๖ รับผิดชอบเครื่องซักผ้าของสำนักงาน และดูแลทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ และผ้าที่นำมาใช้ตกแต่งอาคารสถานที่ของสำนักงานให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๔.๗ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมทับทิมสยาม ก่อนและหลังการประชุม ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๔.๘ เก็บล้างภาชนะที่ใช้หน้าห้องผู้อำนวยการฯ
- ๑๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.นางสาวสายสุนีย์ พลจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๑.๓ บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในโปรแกรมระบบสารสนเทศการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินคงคลังจากระบบ GFMIS ตรวจสอบรายงานเงินคงคลัง

๑.๕ ดำเนินการบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS

๑.๖ ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ (รหัสกิจกรรม รหัสงบประมาณ) กับรายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ GFMIS และปรับปรุงรายการ (J ๗)

๑.๗ วิเคราะห์สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๘ เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับระบบ GFMIS

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุบัตรผู้อนุมัติในระบบ GFMIS

๑.๑๐ บันทึกรายการรับ นำส่งเงินในระบบ GFMIS

๑.๑๑ บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMIS

-เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

-เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

๑.๑๒ บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์/บันทึกเงินรายได้ค่าปรับ (N ๖) ในระบบ GFMIS

๑.๑๓ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS

๑.๑๓ จัดทำรายการรับ - จ่ายเงินงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินในงบประมาณ บัญชีเลขที่ ๒๐๖-๖-๐๒๒๕๗-๘

๑.๑๔ จัดทำรายการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินนอกงบประมาณ บัญชีเลขที่ ๒๐๖-๖-๐๒๒๕๗-๒

๑.๑๕ ติดต่อประสานงานกับคลังจังหวัด ธนาคาร หน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนด

๑.๑๖ เรียกรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของ

/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทำรายละเอียดการรับโอนเงิน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน

๑.๑๗ ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาบัตร Smartcard ของ P๑, P๒ และรับมอบอำนาจการปลดบล็อกในการขอเบิกเงิน ส่งจ่ายเงิน ในเครื่อง Terminal ระบบ GFMS คนที่ ๓

๑.๑๘ การตรวจสอบความถูกต้องการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS

๑.๑๙ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๒๐ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบดำเนินงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการที่จัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินในระบบ GFMS

๑.๒๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบดำเนินงาน (เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการของสพ.ตราด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินในระบบ GFMS

๑.๒๒ เก็บรักษาบัญชีห้องปฏิบัติการ GFMS

๑.๒๓ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ สุทธิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน เร่งรัด ตรวจสอบงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

๒.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๓ ดำเนินการจัดจ้าง งบลงทุน และตรวจสอบเอกสารการจ้างงบลงทุนของโรงเรียนในสังกัด ในส่วนของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้วจัดทำ PO ในระบบ GFMS และส่งให้เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ GFMS ต่อไป

๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานและงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS และส่งให้เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ GFMS ต่อไป

๒.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานและงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS และส่งให้เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ GFMS ต่อไป

๒.๖ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

/๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ...



- ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ ป่าสงวนแห่งชาติ การขอใช้ประโยชน์ที่ดินอื่น
- ๒.๙ จัดทำบัญชีวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๒.๑๐ จัดทำรายงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบลงทุน) ส่งสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๑ เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานและงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด แล้วจัดทำ e-GP
- ๒.๑๒ ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาบัตร Smartcard ของ P๑, P๒ และรับมอบอำนาจการปลดบล็อก ในการขอเบิกเงิน ส่งจ่ายเงินในเครื่อง Terminal ระบบ GFMS คนที่ ๔
- ๒.๑๓ เก็บรักษาบัตรผู้ปฏิบัติงานและกุญแจห้องปฏิบัติการ GFMS
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางวิไลวรรณ ไทพะยะชัยวัฒน์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๓.๑ การขอกำหนดให้โรงเรียนและสำนักงานในสังกัดเป็นพื้นที่พิเศษ/เบิกเงินพื้นที่พิเศษ
- ๓.๒ ดำเนินการเรื่องเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓.๓ ดำเนินการเรื่องกองทุนเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- ๓.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักเงิน ณ ที่จ่าย ตามภาระผูกพันของข้าราชการ ลูกจ้าง และจัดทำใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (บก.๒๘)
- ๓.๕ จัดทำรายละเอียดการหักเงินตามภาระผูกพันทุกรายการ
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงิน ณ ที่จ่าย ตามภาระผูกพันข้าราชการบำนาญ พร้อมจัดทำแบบ สบง. ๖ และ สบง.๘
- ๓.๗ จัดทำรายละเอียดการหักเงินให้เจ้าหน้าที่หักเงิน ตามภาระผูกพันของข้าราชการบำนาญ
- ๓.๘ เบิกเงินช่วยพิเศษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/บำนาญ
- ๓.๙ ประสานงาน -จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการหักเงิน ณ ที่จ่าย ตามภาระผูกพันของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่สาม
- ๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จดำรงชีพ และดำเนินการจัดทำตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินโครงการพัฒนาชีวิตครู เงินกู้สวัสดิการ เงินวิทยฐานะ จากธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด และสินเชื่อกรุงไทยธนวัฏ
- ๓.๑๒ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

/๓.๑๓ จัดทำรายการค่าเช่าบ้านทุกกรณี...



๓.๑๓ จัดทำรายการค่าเช่าบ้านทุกกรณี (เช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ขอเพิ่มเงินค่าเช่าบ้าน) และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน ส่งกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ การยืมเงินทดรองราชการ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การออกใบรับใบสำคัญ และตรวจสอบหลักฐานการชดใช้ใบสำคัญส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกต่อไป

๓.๑๕ เก็บรักษาบัญชีแจ้งข้อปฏิบัติการ GFMS ลำดับที่ ๒

๓.๑๖ เก็บรักษาบัตรผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ลำดับที่ ๒

๓.๑๗ ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาบัตร Smartcard ของ P๑, P๒ และรับมอบอำนาจการปลดบล็อกในการขอเบิกเงิน สั่งจ่ายเงินในเครื่อง Terminal ระบบ GFMS คนที่ ๕

๓.๑๗ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๘ จัดทำ ภ.ง.ด.๑ก (พิเศษ) การออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายแก่ลูกจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน (ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ชุกรการโรงเรียน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ และครูวิทย์-คณิต)

๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นลำดับที่ ๒

๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชลพพร ลัดดาโชติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ จัดทำหลักฐานทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน/หนังสือขอเบิก/ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ลูกจ้างชั่วคราว งบบุคลากร พนักงานราชการ และเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๒ รับหลักฐานใบสำคัญเงินทดรองราชการ และเบิกชดใช้เงินทดรองราชการในระบบ GFMS

๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการในสังกัด และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ วางเบิกในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมราชการ ตรวจสอบหลักฐานชดใช้เงินยืมราชการ และออกใบรับใบสำคัญ

๔.๖ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย) ค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการที่จัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด (ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๗ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย) ค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการของสพป.ตราด (ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๘ ตรวจสอบหลักฐานเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น วิทยากรอิสลามศึกษาของโรงเรียนในสังกัด และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๙ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ...



๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นลำดับที่ ๓

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวสรวรยา งามฉวี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฯ(อัตราจ้าง) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ บันทึกทะเบียนโอนการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ในโปรแกรม AMSS++

๕.๒ บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ขอยืมเงินในโปรแกรม AMSS++

๕.๓ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๕ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานในสังกัด

๕.๖ เก็บหลักฐานการขอเบิกเงินกรณีจ่ายตรงให้ผู้ขาย และแจ้งการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ
ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT๕๐๖)

๕.๗ จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินของโครงการพัฒนาบุคลากร

๕.๘ ดำเนินการแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสโรชา แสงภู ตำแหน่งลูกจ้างช่วยปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ(อัตราจ้าง) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และตรวจสอบเอกสารการจ้างงบลงทุนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมวางแผนเบิกเงินในระบบ GFMS

๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๓ เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ ป่าสงวนแห่งชาติ การขอใช้ประโยชน์ที่ดินอื่น

๖.๔ จัดทำบัญชีวัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๖.๕ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตีราคาทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

๖.๖ ดำเนินการตรวจรับพัสดุสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และส่งมอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

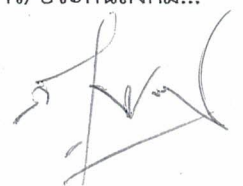
๖.๗ จัดทำหลักฐานทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน/หน้าบขอเบิก/บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และเบิกเงินในระบบ GFMS

๑) ครูอัตราจ้าง/ประกันสังคม

๒) นักการภารโรง/ประกันสังคม

๓) ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน/ประกันสังคม

/๔) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ประกันสังคม...



๔) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ประกันสังคม

๕) ครูวิทยุ/คณิต/ประกันสังคม

๖.๘ ดำเนินการด้านประกันสังคมลูกจ้าง/จัดทำหลักฐานทะเบียนคุมเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง/ขึ้นทะเบียนลูกจ้าง/แจ้งลูกจ้างลาออก

๖.๙ จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินพนักงานพิมพ์ดีด ยาม พนักงานทำความสะอาด ประกันสังคม และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๖.๑๐ ปฏิบัติงานในระบบ GFMSในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวกัญย์สินี เจนจบเขตต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ และรายงานทางบัญชีประจำเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตราด สำนักงานคลังจังหวัดตราด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- รายงานเงินทดรองราชการ
- รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๗.๒ จัดทำบัญชีส่วนราชการ วิเคราะห์ใบสำคัญในการลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป จัดทำบัญชีขึ้นต้น ขึ้นปลาย

๗.๓ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท

๗.๔ จัดทำรายงานด้านบัญชี ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งรายงานทางบัญชีในระบบ GFMS ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๗.๕ ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๗.๖ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีไว้เพื่อการตรวจสอบ

๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานขอใช้เงินยืมนอกงบประมาณ และออกใบรับใบสำคัญ

๗.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการงบประมาณเบิกแทนกัน จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินราชการงบประมาณเบิกแทนกัน การตรวจสอบหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการงบประมาณเบิกแทนกัน และออกใบรับใบสำคัญ

๗.๙ เบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๗.๑๐ เบิกเงินนอกงบประมาณ TR๑(เงินรับฝากอื่น -เงินฝากคลัง) ดังนี้

/-เงินรายได้สถานศึกษา...



- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินประกันสัญญา
- เงินบำรุงลูกเสือ-เนตรนารี
- เงินบูรณะทรัพย์สิน

๗.๑๑ เบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากส่วนราชการ)

- เงินบริหารโครงการเขียนเรียงความสำหรับเด็กและเยาวชน
- เงินกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน
- เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- เงินทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
- เงินโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- เงินทุนหมุนเวียนแก้ไขปัญหานี้ส่นข้าราชการครู
- เงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๗.๑๒ เบิกเงินอุดหนุนพนักงาน เงินอุดหนุนทุนการศึกษา ให้แก่โรงเรียนในสังกัด และวางเบิกเงินในระบบ

GFMIS

๗.๑๓ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนในสังกัด

๗.๑๔ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชญาณิศวรร พานิชกุลเศรษฐ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ เบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงิน และเบิกเงินในระบบ GFMIS

๘.๒ เบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนในสังกัด จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงิน และเบิกเงินในระบบ GFMIS

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกเงินในระบบ GFMIS

๘.๔ เบิกเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ของโรงเรียนในสังกัด ในระบบ GFMIS

๘.๕ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแผนงาน/โครงการที่จัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด ในระบบ GFMIS

๘.๖ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแผนงาน/โครงการของสพป.ตราด ในระบบ GFMIS

/๘.๗ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS...



๘.๗ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.นางสมใจ วัฒนฐานะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๓ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่ม/กลุ่มงาน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ จัดระบบการทำงาน การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เหมาะสม
กับความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

๑.๕ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเสนอ
ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราด

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางวาทีณี พุกนุช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง
ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๒.๑.๓ งานดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑.๔ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน)

๒.๑.๕ งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒.๑.๖ งานการคัดกรองนักเรียนยากจน CCT

๒.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษา ในระบบการศึกษา และนอก
ระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

-งานสอบวิชาการนานาชาติ

๒.๒.๒ ส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒.๒.๓ งานนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑

/๓.นางสาวอังศวรา รมยานนท์....

๓.นางสาวอังคณา รมยานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมกิจการพิเศษ และงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๑.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของในหลวงและพระบรมวงศานุวงศ์

๓.๑.๒ งานศาสตร์พระราชา

๓.๒ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเยาวชนและงานกิจการนักเรียน

๓.๒.๑ โครงการอาหารกลางวัน/กองทุนเพื่อเกษตรอาหารกลางวัน

๓.๒.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๒.๓ งานวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ/งานวันวิสาขบูชา

๓.๒.๔ การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ/การขอซื้อใบเสร็จค่าบำรุงลูกเสือ

๓.๒.๕ การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/จังหวัด/เขต/เขตอื่น ๆ

๓.๒.๗ งานอุบัติเหตุ อุบัติภัยในสถานศึกษา

๓.๒.๘ งานฝึกอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๓.๒.๑๐ งานอุบัติเหตุ อุบัติภัยในสถานศึกษา

๓.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษา ในระบบการศึกษา และนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๓.๑ งานศิลปหัตถกรรม

๓.๓.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมสิ่งแวดล้อม/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒

๔.นางพรปวีณ์ เรืองโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมกิจการพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๑.๑ งานความมั่นคงแห่งชาติ

-งานการประชุมความมั่นคง

-จัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

-งานส่งเสริมการศึกษาในเขตพื้นที่ชายแดน

๔.๑.๒ งานวิเทศสัมพันธ์

-โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

-การจัดจ้างครูต่างประเทศสอนภาษาต่างประเทศ/ต่อใบอนุญาต

๔.๑.๓ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา การศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

-งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน/สถานศึกษา

๔.๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

-การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

-งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น อาหารเสริมนม/อาหารปลอดภัย/ส้วมสุขสันต์/

-โครงการฟันสวย/งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ฯลฯ

/๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุน.....

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๒.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน

- ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า
- ทุนการศึกษาอื่น ๆ

๔.๒.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๒.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียนและเยาวชน/พรบ.การคุ้มครอง

๔.๒.๔ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔.๓ งานส่งเสริมการจัดการขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษา ในระบบการศึกษา และนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๓.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การจัดสอบพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๔.๓.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดซื้อแบบพิมพ์
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๔.๓.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- จัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- โครงการค่ายสร้างสรรค์เพื่อคุณภาพเด็กไทย

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายจิรวุฒิ สุ่มธวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษา ในระบบการศึกษา และนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๑.๑ ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- แต่งตั้งกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕.๑.๒ การศึกษานอกระบบ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การอนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๕.๑.๓ การศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมให้การกำหนด วิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล/พื้นที่พิเศษ
- การจัดการศึกษาไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

/๕.๑.๔ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๑.๔ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๆ
- ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๑ งานกีฬานักเรียน กีฬาวินครุ กีฬาภายใน สพป.ตราด และกีฬาอื่น ๆ

๕.๒.๒ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA Online)

๖.๒.๓ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวรัชณี คงสมฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณ

- ๖.๑.๑ งานการรับ-ส่งหนังสือกลุ่มในระบบและนอกระบบ
- ๖.๑.๒ งานเวียนหนังสือภายในกลุ่มและนอกกลุ่ม/ประชาสัมพันธ์ภายในกลุ่ม
- ๖.๑.๓ รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ / จัดทำทำเนียบบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๖.๑.๔ จัดเบิก เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ
- ๖.๑.๕ งานควบคุมจัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๖.๑.๖ ประสาน/ติดต่อ งานด้านเอกสารระหว่างกลุ่ม
- ๖.๑.๗ จัดเตรียมวาระการประชุม/จัดรายงานการประชุมของกลุ่ม
- ๖.๑.๘ จัดระเบียบความเรียบร้อยด้านเอกสารและสิ่งแวดล้อมภายในกลุ่ม

๖.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา การศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

-งานฉลองวันเด็กแห่งชาติ/เยาวชนแห่งชาติ/เด็กดีเด่น

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายภาณุวัฒน์ นาควิเวก ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด

- งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า
- งานประสานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน และท้องถิ่น
- งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ
- บันทึกข้อมูลการใช้ค่ายลูกเสือแต่ละครั้ง แล้วสรุปตลอดปีส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๗.๒ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติมอบหมาย

/๗.๓ ประสานงานกิจการ...

๗.๓ ประสานงานกิจการลูกเสือ เนตรนารี ดังนี้

- งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
- งานขอตั้งกลุ่มกอง แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
- งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
- งานอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
- จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
- งานพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้จ่ายลูกเสือ
- งานการจัดประกวดระเบียบแถว
- งานขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ / การขอรับการตรวจชั้นที่ ๕

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

**การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด**

๑. นางกรวรรณ บุญฤทธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มงานธุรการ
 - ๑.๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
 - ๑.๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๒.๔ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๑.๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
 - ๑.๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ
- ๑.๔ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๑.๔.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - ๑.๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ และกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ (งบดำเนินงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการ
 - ๒.๑.๑ งานสารบรรณ มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
 - ๒) รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย

- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บริการประชาชนทั่วไปทราบ

๓) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒.๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๒.๑.๕ ตรวจสอบและดูแลแฟ้มงานของกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ

การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้ง ปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๒.๒.๔ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนว ทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการ ดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติ

๕) แจกผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๒.๒.๕ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจาก สถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไข ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือ จ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางปิยมน ลินธุสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบาย และแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานนโยบายและแผน

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๓.๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่ สารธารณชน

๓.๑.๖ เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๓.๑.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๓.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๓.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓.๒.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๓.๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๓.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ งานยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓.๔.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตราด

๓.๔.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. -ว่าง- นางนารถฤดี จามลิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์
งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน (งบลงทุน) ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ
และรายงานข้อมูล

๔.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๔.๑.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์
ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ
เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ
พิจารณาใหม่

๔.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๔.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษา มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง
งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้ง
ปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา
มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๔.๓.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔.๔ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๔.๑ วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๔.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๔.๔.๓ การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔.๔.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ

๔.๔.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๔.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๔.๕ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๔.๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๔.๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔.๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

๔.๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๔.๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ

๔.๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๔.๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๔.๕.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. -ว่าง- นางสาวกรรณก รุ่งสรรพกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินและ รายงานผล ดังนี้

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ แผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้ มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕.๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี มีขั้นตอน และแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๒.๒ การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.๒.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๕.๒.๖ การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๒ ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๕.๓.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๓.๔ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕.๓.๖ สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๔ งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๔.๒ สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๔.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๕.๔.๔ สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕.๔.๕ รายงานผลการประเมิน

๕.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๕.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางปิยมน สีนุสสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลำดับที่ ๒ นางนารถฤดี จามลิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ ๓ นางชมพูนุช เสริมเสนาบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม

และ

ประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นายวิจิตร สัมโย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและรับผิดชอบการบริหารงานการนิเทศการศึกษา การติดตาม กำกับ ดูแล การประสานงานการนิเทศของศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีความเข้มแข็งในการบริหาร และจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน และรับผิดชอบต่องาน ดังนี้

๑. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ควบคุม ดูแล ประสานงาน นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามบทบาท ภารกิจและนโยบาย แผนงานและโครงการ

๒. ช่วยกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นและผ่านเรื่องของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด พิจารณาลงนามหรือสั่งการ

๓. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในการวางแผน ดำเนินงานตามแผนและสรุปรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา

๕. ควบคุม ดูแล กำกับการนิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเร่งรัดพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และนิเทศติดตามงานโครงการต่าง ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลา

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่คณะศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูในการ พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาวิชาการ

๗. รับผิดชอบ กำกับ ดูแลการนิเทศติดตามการจัดการศึกษาและการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๘. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภาระงานดังนี้

๘.๑ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๘.๒ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๘.๓ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล ให้การสนับสนุนแนะนำและส่งเสริม ในเรื่องการวัดและประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๘.๔ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนรู้และให้การสนับสนุนการนิเทศการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๘.๕ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และเทคนิคในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙. รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเกาะกูด

๑๐. รับผิดชอบงาน/โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวผกาภรณ์ บริรักษ์ศุภกร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ได้แก่

๑.๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๑.๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตรารด เพื่อให้งานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทุกประการ

๑.๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรารดตามลำดับ

๑.๑.๕ สรุปรงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรารดเพื่อทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ

๑.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรศึกษาระดับปฐมวัย ได้แก่

๑.๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัยให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์ และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนรอบด้านอย่างสมดุล

๑.๒.๓ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และชุมชน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรมการศาสนา, สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ) เพื่อความร่วมมือในการพัฒนา และการใช้หลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน ในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัยให้มีคุณภาพ

๑.๒.๕ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๒.๖ สรุปรายงานผล เผยแพร่ผลการใช้และการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ระดับปฐมวัย ได้แก่

๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย

๑.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนในการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การบริหารจัดการหลักสูตร การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ตามหลักสูตร และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๑.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอนในการวิเคราะห์ วิจัยปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนในระดับปฐมวัย

๑.๓.๕ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยประเมินคุณภาพหลักสูตร การใช้หลักสูตรการจัด การเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนระดับปฐมวัย เพื่อนำข้อมูล สารสนเทศ มากำหนด ยุทธศาสตร์ และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา คุณภาพครู และคุณภาพนักเรียนในระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ของผู้เรียนระดับปฐมวัย

๑.๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนระดับปฐมวัย

๑.๓.๘ สรุปรายงานผล เผยแพร่ผลการใช้และการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๑.๔ การนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาแหลมฉบัง

๑.๕ รับผิดชอบงาน/โครงการ

๑.๕.๑ โรงเรียนในฝัน

๑.๕.๒ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๑.๕.๓ โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด/โรงเรียนอนุบาลประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕.๔ การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๓ – ๕ ปี) อย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษาในระดับปฐมวัย

๑.๕.๕ การจัดการศึกษาปฐมวัยตามแนวคิดเรจิโอ เอมีเลีย (Reggio Emilia) / ตามแนวคิด ไฮสโคป (High Scope)

๑.๕.๖ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้วิทยาการคำนวณ (Computing Science) ระดับอนุบาล

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิเศษ พึ่งประยูร ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ - ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานประสานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๒.๑.๑ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัด นำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการหรือจุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงาน แบบมีส่วนร่วม

๒.๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือและให้คำแนะนำ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน ในการปรับปรุง /พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

- ๒.๑.๕ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.๑.๖ สรุปรายงานผล เผยแพร่ผลการใช้และการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่
 - ๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น
 - ๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามผลการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตร
 - ๒.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาและติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๒.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน ในการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
 - ๒.๒.๖ ติดตามผล วิจัยประเมินคุณภาพหลักสูตรและการใช้หลักสูตร เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศ มากำหนดยุทธศาสตร์ และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครู และคุณภาพนักเรียนในระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่ การศึกษา
 - ๒.๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๒.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๒.๙ สรุปรายงานผล เผยแพร่ผลการใช้และการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภาระงาน ดังนี้
 - ๒.๓.๑ พัฒนาหลักสูตรในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓.๒ พัฒนาการเรียนรู้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสาระที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้ในกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน และสาระที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล ให้การสนับสนุนแนะนำและส่งเสริม ในเรื่องการวัดและประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนรู้และให้การสนับสนุนการนิเทศการเรียนรู้ในกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้และเทคนิคในกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- ๒.๔ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเกาะช้าง
- ๒.๕ รับผิดชอบงาน/โครงการ
 - ๒.๕.๒ โรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ๒.๕.๓ หลักสูตรการสอนเพศวิถีศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรุ่งอรุณ สัจवाल ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

๓.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๓.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอนในการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในการวิจัย และพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

๓.๑.๕ ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำข้อมูล สารสนเทศมากำหนดยุทธศาสตร์ และนโยบายการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครู และคุณภาพผู้เรียนในระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ได้แก่

๓.๒.๑ ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๓.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓.๒.๓ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓.๒.๔ ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ เช่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๓.๒.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง / พัฒนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษให้มีคุณภาพ

๓.๓ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภาระงานดังนี้

๓.๓.๑ พัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓.๒ พัฒนาการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล ให้การสนับสนุนแนะนำและส่งเสริมในเรื่องการวัดและประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนรู้และให้การสนับสนุนการนิเทศการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และเทคนิคในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเกาะช้าง

๓.๔ รับผิดชอบงาน/โครงการ

๓.๔.๑ การอ่านออกเขียนได้

๓.๔.๒ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๓.๔.๓ การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายสำเร็จ รองในเมือง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยรับผิดชอบและร่วมเป็นทีมงานของกลุ่มงานในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ทุกโรงเรียนให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีการตรวจสอบภายในและมีการพัฒนาคุณภาพให้พร้อมรับการประเมินภายนอกตลอดจนส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้การวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมีคุณภาพ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลาที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกคนให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เพื่อให้งานในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๕ รวบรวมสรุปงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นงาน / โครงการ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตราดเพื่อทราบ

๑.๖ งานส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๑.๖.๑ ศึกษา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตลอดจน กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๖.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นรวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผล และตัดสินการผ่านมาตรฐาน พร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๖.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๑.๖.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสร้างระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยมีหลักการ และแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๖.๗ นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหารือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๗.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างนำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๗.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๗.๕ นิเทศ ติดตามการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ นำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๘ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ภูมิทัศน์หน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ในระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงานดังนี้

๑.๘.๑ พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๑.๘.๒ พัฒนาการเรียนการสอนการจัดการศึกษากลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๑.๘.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน การจัดการศึกษากลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๑.๘.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุนแนะนำและส่งเสริม ในเรื่องการจัดวัดและประเมินผลการจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๘.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอนและให้การสนับสนุนการนิเทศการเรียน การสอนการจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๘.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศ การจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๘.๗ ให้การแนะนำ ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น

๑.๙ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาพรรคพล

๑.๑๐ รับผิดชอบงาน/โครงการ

๑.๑๐.๑ โรงเรียนวิถีพุทธ

๑.๑๐.๒ โครงการพระสอนศีลธรรม

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางมาลิน จิตนาวสาร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๒.๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๑.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๑.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๒.๑.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา เมื่อถึงการประเมินภายนอกของสถานศึกษา (สมศ.)

๒.๑.๕ ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการประเมินตนเอง

๒.๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๒.๔ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๒.๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๖ จัดระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๓ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงานดังนี้

๒.๓.๑ พัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๒ พัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียน การสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุนแนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัด และประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอน และให้การสนับสนุนการนิเทศ การเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๔ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเขาสมิง ๑

๒.๕ รับผิดชอบงาน/โครงการ

๒.๕.๑ โรงเรียนสุจริต

๒.๕.๒ การขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM Education)

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. นางจงกล ม่วงทิม ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนางานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา โดยร่วมรับผิดชอบเป็นทีมงานในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ให้สถานศึกษาในสังกัดสามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลาที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด เพื่อให้งานในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด

๑.๕ รวบรวม สรุปรงานของกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๖ รับผิดชอบงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษามีภาระ ครอบงวน ดังนี้

๑.๖.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๖.๑.๑ งานศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาการนิเทศการบริหารการศึกษา

๑.๖.๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า พัฒนาการจัดการศึกษา

๑.๖.๑.๓ วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร

๑.๖.๑.๔ วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาการจัดการศึกษา

- ๑.๖.๒ งานนิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๖.๒.๑ นิเทศติดตาม การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๖.๒.๒ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา
- ๑.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๗.๑ รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๗.๒ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๗.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๗.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และโครงการเป็นฐาน ดังนี้
 - ๑.๗.๔.๑ การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมการนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ส่งเสริมการนิเทศอย่างมีส่วนร่วม การระดมพลังนิเทศจากทุกฝ่าย
 - ๑.๗.๔.๒ การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน
 - ๑.๗.๕ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ประสพผลสำเร็จ
- ๑.๘ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงานดังนี้
 - ๑.๘.๑ พัฒนาหลักสูตรการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๑.๘.๒ พัฒนาการเรียนการสอนการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๑.๘.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน การศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๑.๘.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัด และประเมินผลการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๑.๘.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอน และให้การสนับสนุนการนิเทศ การเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๑.๘.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศ การศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- ๑.๙ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเขาสมิง ๒
- ๑.๑๐ รับผิดชอบงาน/โครงการ
 - ๑.๑๐.๑ การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (หัวหน้า)
 - ๑.๑๐.๒ การพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุวิมล โคกคาน ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
 - ๒.๑.๑ ประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย

๒.๑.๓.๑ พัฒนาห้องเรียน หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๒.๑.๓.๒ จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๒.๑.๓.๓ จัดตั้งเครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายชุมชนเพื่อการเรียนรู้

๒.๑.๓.๔ จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชุมรมครู ชุมรมผู้บริหาร ชุมรมบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๔ จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ และรูปแบบเครือข่ายนิเทศ

๒.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และสุขศึกษาและพลศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงานดังนี้

๒.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ พัฒนาการเรียนการสอนการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัด และประเมินผลการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอน และให้การสนับสนุนการนิเทศ การเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาปทุมหลวง

๒.๔ รับผิดชอบงาน/โครงการ

๒.๔.๑ การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔.๒ หลักสูตรการสอนเพศวิถีศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑. นางสุพัตรา เรืองขจิต ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด เพื่อให้งานกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด

๑.๕ รวบรวม สรุปงานของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราดเพื่อทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเสร็จสิ้นงาน/โครงการ

๑.๖ ประสาน และจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๗ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราด เสนอคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๑.๗.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราด

๑.๗.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๗.๓ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มากำหนดวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๗.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน

๑.๘ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๑.๘.๑ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ ตามแนวทางของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๘.๒ รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลจากการติดตามและตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๘.๓ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๙ รับผิดชอบงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๑๑ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงานดังนี้

๑.๑๑.๑ พัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๑๑.๒ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๑๑.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ

๑.๑๑.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัดและประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๑๑.๕ พัฒนาระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และให้การสนับสนุน การนิเทศการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๑๑.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการจัดกิจกรรมและการนิเทศการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๑๒ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษากลุ่มแม่น้ำตราด

๑.๑๓ รับผิดชอบงาน / โครงการ

๑.๑๓.๑ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๑.๑๓.๒ โรงเรียนวิถีพุทธ

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม ฯ ติดภารกิจ เป็นลำดับที่ ๒

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรุ่งทิพา หาดอ้าน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีภาระงานดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๒.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๒.๑.๕ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒.๒.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๒.๒ แจกจ่ายแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๒.๒.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๒.๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ

๒.๓ รับผิดชอบงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงาน ดังนี้

๒.๕.๑ พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๕.๒ พัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๕.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๕.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๕.๕ พัฒนาระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้และให้การสนับสนุนการนิเทศการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๕.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๖ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาศาสนสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาเทศบาล

๒.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการ

๒.๗.๑ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒.๗.๒ โรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. นางธัญญา ฉายศิริ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการศึกษา โดยร่วมรับผิดชอบและเป็นทีมงานของกลุ่มงานในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดให้มีระบบการวัดและประเมินผลในสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมกำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลาที่กำหนด

๑.๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเพื่อให้งานในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการบันทึกของเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๑.๔ รวบรวมสรุปงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นงาน / โครงการ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา ฯลฯ

๑.๒.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสำนักทดสอบทางการศึกษากำหนด

๑.๒.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๒.๖ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา รวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๓.๒ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตลอดจนความเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัดและประเมินรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๑.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน บริหารจัดการการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๖ ประสานให้มีการดำเนินการสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

๑.๓.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๑.๓.๘ วิจัย พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑.๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑.๔.๑ พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๒ พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๓ พัฒนาระบบรูปแบบเทคนิควิธีการสื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๔ พัฒนาระบบเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลให้การสนับสนุนแนะนำและส่งเสริมในเรื่องการวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๕ พัฒนาระบบการนิเทศการเรียนการสอนและสนับสนุนการนิเทศการเรียนการสอน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๖ วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการนิเทศ
การศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๕ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาศาสนศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาถีนพลอยแดง

๑.๖ รับผิดชอบงานแผนงาน / โครงการ

๑.๖.๑ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๖.๑.๑ โครงการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๖.๑.๒ โครงการจัดสอบ Pre O- net นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๖.๑.๓ โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้ข้อสอบมาตรฐาน
ปลายปี

๑.๖.๑.๔ โครงการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยโปรแกรมระบบ
สารสนเทศสถานศึกษา (School MIS)

๑.๖.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑.๖.๓ โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๑.๖.๔ โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา

๑.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสไบแพร มากต่าย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
ระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสถานศึกษา
และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เช่น สำนักทดสอบทางการศึกษา ฯลฯ

๒.๑.๓ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษา
เกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ กำหนดวิธีการ พัฒนาและจัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพ
ผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

๒.๑.๖ วิจัย พัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับ
ชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๗ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๑.๘ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูล
ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงานดังนี้

๒.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ พัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พัฒนาระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้และให้การสนับสนุนการนิเทศการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาศาสนศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาทัพบกสยาม

๒.๔ รับผิดชอบงานแผนงาน / โครงการ

๒.๔.๑ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๔.๑.๑ โครงการสอบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test:NT) นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๒.๔.๑.๒ โครงการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT)

๒.๔.๑.๓ โครงการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศสถานศึกษา (School MIS)

๒.๔.๑.๔ โครงการพัฒนาแนวทางการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ (PISA)

๒.๔.๑.๕ โครงการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่เป็นมาตรฐาน /คลังข้อสอบ

๒.๔.๒ โครงการโรงเรียนพระราชัฐ

๒.๔.๓ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๒.๔.๔ โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางเสนอห์ บุญชู ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยร่วมรับผิดชอบและเป็นทีมงานของกลุ่มงานในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในการส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมกำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลาที่กำหนด

๑.๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราดเพื่อให้งานในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการบันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๑.๔ รวบรวมสรุปงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นงาน / โครงการและเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๑ ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๓ ส่งเสริมพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑.๑.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๗ จัดทำบัญชีรายชื่อสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ผ่านการประเมินคุณภาพวิชาการ เผยแพร่ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดได้รับทราบ

๑.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๑.๒.๒ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัด และประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอน และให้การสนับสนุนการนิเทศการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๓ รับผิดชอบการนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาปทุมหลวง

๑.๔ รับผิดชอบงาน / โครงการ

๑.๔.๑ การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๑.๔.๒ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบใหม่ NEW DLTV

๑.๔.๓ การจัดการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๑.๔.๔ การจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เมื่อผู้อำนวยการกลุ่ม ฯ ติดภารกิจ เป็นลำดับที่ ๑

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพิมล ท้าวพริก ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัยนำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงาน ดังนี้

๒.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัด และประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอน และให้การสนับสนุนการนิเทศ การเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๓ รับผิดชอบนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาทรศพล

๒.๔ รับผิดชอบงาน / โครงการ

๒.๔.๑ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบใหม่ NEW DLTV

๒.๔.๒ การจัดการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๒.๔.๓ การจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางชุตติกาญจน์ มัตถาปะโท ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ -
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๓.๑ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๑.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
 - ๓.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัยนำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๑.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๓.๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีภาระงาน ดังนี้
 - ๓.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒.๒ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒.๔ พัฒนาระบบ เทคนิค วิธีการวัด และประเมินผล ให้การสนับสนุน แนะนำ และส่งเสริมในเรื่องการวัด และประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒.๕ พัฒนาระบบการนิเทศ การเรียนการสอน และให้การสนับสนุนการนิเทศ การเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒.๖ วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๓ รับผิดชอบนิเทศการศึกษาสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่
 - ๓.๔ รับผิดชอบงาน / โครงการ
 - ๓.๔.๑ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบใหม่ NEW DLTV
 - ๓.๔.๒ การจัดการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
 - ๓.๔.๓ การจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๓.๔.๔ โรงเรียนในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ
 - ๓.๔.๕ การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ (Computing Science)
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวบุษยรังษี จิตอารีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงาน ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานระบบรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. กลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ประสานงานกับหน่วยงาน กลุ่ม กลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งนอกและในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มงานทุกกลุ่มงานภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยการให้ความร่วมมือช่วยเหลือในงานธุรการ การดำเนินงาน/โครงการ เพื่อความเรียบร้อย รวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย

๗. ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการการประชุมกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานธุรการ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/งานและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวบรวมสรุปงานของทุกกลุ่มงานภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อทราบ

๙. จัดทำทะเบียนคุมการไปราชการ การลาทุกประเภทของบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ ภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒. ทำหน้าที่ปฏิคมของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายวัชร เยี่ยมกุลวรพงษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดีแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๒) ศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ

(๓) เผยแพร่ ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและกฎที่บังคับใช้ปัจจุบันที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ รวมถึงการจัดอบรม ประชุมสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบแก่บุคลากรในสังกัด เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

(๕) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบต่างๆ

(๖) แจ้งกรณีความผิดตัวอย่าง และการให้ออกจากราชการที่เกี่ยวข้อง และจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบเป็นอุทาหรณ์โดยทั่วกัน

(๗) ตรวจสอบให้ความเห็น หรือจัดทำเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๘) ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์หรือคำโต้แย้งและทำ ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาตามลำดับชั้น

(๙) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(๑๑) การออกหนังสือรับรองตำแหน่งหน้าที่ราชการและอัตราเงินเดือนและจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการขอลอยตัวชั่วคราวของบุคลากรในสังกัด

(๑๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และผ่านงานที่รับผิดชอบภายในกลุ่มฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเนรมิตร มัทธกุลพร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนทางวินัย การร้องทุกข์ การร้องเรียน การขอความเป็นธรรม และการอุทธรณ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากรในสังกัด

(๓) รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็กและคดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นผู้เสียหาย เป็นจำเลย หรือมีส่วนได้เสียรวมถึงการตรวจสอบหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และการบังคับคดี

(๔) การสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือกรณีล้มละลายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา

(๕) สอบสวนกรณีบุคลากรในสังกัดถึงแก่ความตายโดยวิธีผิดธรรมชาติ ว่าเกิดจากสาเหตุประทุษร้ายหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญทางราชการ

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคลากรในสังกัด กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง หรือคดีประเภทอื่น เพื่อให้ได้ทราบแนวทางการฟ้องคดี ต่อสู้คดี รวมทั้งการเรียกสินไหมทดแทน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายเนรมิตร มัทธกุลพร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

.....

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Distance Learning Information and Communication Technology : DLICT

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการโดยรวม จึงแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสุชีรา นามเกียรติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และเร่งรัดการดำเนินงานของบุคคลในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

นางสุชีรา นามเกียรติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๑.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๙ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายกิตติสิทธิ์ รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๖ พัฒนาศักยภาพทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๙ พัฒนา ปรับปรุง และควบคุมดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๒.๑๐ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference
- ๒.๑๑ ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุชีรา นามเกียรติ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

นางสาวรัตนภรณ์ เวชวิริยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๓.๒ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีทางสารสนเทศ (DLIT)
- ๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๓.๔ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ทางไกล

- ๓.๕ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๓.๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์สิทธิ์ รตนพิทักษ์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวรัตนภรณ์ เวชวิริยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๔.๒ จัดทำหนังสือราชการ
 - ๔.๓ จัดการประชุมภายในกลุ่ม
 - ๔.๔ จัดการความรู้ภายในกลุ่ม
 - ๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-

กลุ่มพัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษา

คำสั่งกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางจิราพร ทองภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานฝึกอบรม โดยมีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณและวิชาชีพ

๑.๔ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศักยภาพตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การดำเนินการจัดอบรม พัฒนาบุคลากรลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๔. งานโครงการศึกษาดูงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่

๕. การดำเนินการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๖. การจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูสายงานการสอนในสังกัด

๗. การจัดอบรมสัมมนาข้าราชการครูบรรจุใหม่

๘. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. จัดทำทะเบียนคุมการผ่านการพัฒนา การได้รับรางวัลดีเด่นต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางอังศุมาลย์ ทรนกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (อัตราจ้าง) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตราด
๒. ปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานระบบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
๕. ประสานการไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากร หรือคณะทำงานของข้าราชการครูสายงาน
การสอนที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๖. ประสานการไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากร หรือคณะทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา
ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๗. การประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงานอื่น
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาและโครงการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ประสานงานกับผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสุเพ็ญพัฒน์ ศรีดี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด

๑.๕ สรุปงานของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑.๖ สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและงานพัสดุก่อนดำเนินการตรวจสอบ

๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑.๘ ประสานงาน ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกับ สดง.

๑.๙ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงของ สดง.

๑.๑๐ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

๑.๑๒ งานตรวจสอบงบเดือน/ใบสำคัญด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- ตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบเงินยืม
- ตรวจสอบใบสำคัญ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณตามระบบ GFMS

๑.๑๓ งานตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด และสถานศึกษา

๑.๑๔ งานตรวจสอบ(สอบทาน) ความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพัฒนา ชญา คงคารวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ ประสานงานดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้บุคลากรในสำนักงาน และสถานศึกษาทราบ

๒.๓ ปรีกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

๒.๔ ตรวจสอบงบเดือน/ใบสำคัญด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด และสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- ตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบเงินยืม
- ตรวจสอบใบสำคัญ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณตามระบบ GFMIS

๒.๕ งานตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษตราด และสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ งานมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒.๘ ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....