



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ที่ ๓๘๙/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ
กระทรวงศึกษาธิการ สังกัด วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่
กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและ
ให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการ
ที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

(๓) สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือ
หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษา
ทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือ
หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๙) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

(๑๑) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติ
ภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

ประกอบกับมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ในการ
ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาค
และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม ดังนี้
๑)กลุ่มอำนวยการ ๒)กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓)กลุ่มนโยบายและแผน ๔)กลุ่มพัฒนาการศึกษา ๕)กลุ่มนิเทศ
ติดตาม และประเมินผล ๖)กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๗)กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และ
๘)หน่วยตรวจสอบภายใน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความสะดวกรวดในการมอบหมายและควบคุมงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา จึงได้มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการบนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ตามคำสั่งมอบหมายงานดังต่อไปนี้

๑. นายวัลลภ ไม้จำปา ศึกษาธิการจังหวัดชุมพร รักษาการในตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เฉพาะงานที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการ ของ กศจ. ออกศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๑.๔ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑.๑๑ ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

กลุ่มอำนวยการ

๑. นายสุรศักดิ์ กัลยาธิ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน และภารกิจที่รับมอบหมายของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดลอม
- ๑.๔ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงาน ราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนภาพร วรรณมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานระบบบริหารงานและพัฒนาระบบราชการ
- ๒.๒ งานระบบควบคุมภายใน
- ๒.๓ งานยานพาหนะ
- ๒.๔ งานพัฒนาองค์กร (OD)
- ๒.๕ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ , การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๖ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงาน ราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย
- ๒.๗ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ลูกจ้าง และจัดทำมอบหมายงานในหน้าที่
- ๒.๘ การจัดกิจกรรมวันสำคัญของสำนักงาน การจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษา , ผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๒.๙ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการงานประสานทั่วไป
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจ ปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรัญญา สุรกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางวรัญญา สุรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๓.๒ บริหารงานพัสดุเกี่ยวกับงบดำเนินงาน ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ทุกแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้ในงานราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๓.๔ จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิก รับ - จ่าย พัสดุ
- ๓.๕ การบริจาคตทรัพย์สินให้ทางราชการและการรายงาน
- ๓.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๓.๗ จัดจ้างปรับปรุง ซ่อมแซมสินทรัพย์ และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๘ บริหารงานพัสดุเกี่ยวกับงบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานราชการสำนักงาน
- ๓.๙ การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๓.๑๐ การแจ้งรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- ๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนพพร วรรณมณี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางสาวพิชญนันท วงศ์หาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง ควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ
- ๔.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ติดตามงบประมาณ การสำรองเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๔.๑.๒ ควบคุมเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS
- ๔.๒.๑ บันทึก/แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๔.๒.๒ บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๓ ปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS
- ๔.๓.๑ บันทึก/สร้าง ข้อมูลสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- ๔.๓.๒ บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และรายงานทะเบียนคุมสินทรัพย์
- ๔.๔ ปฏิบัติงานขอเบิกเงิน และรับโอนเงินงบประมาณ
- ๔.๔.๑ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย และดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
- ๔.๔.๒ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่าย ในระบบ GFMS ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ และขอเบิกเงินจากงบกลาง
- ๔.๔.๓ บันทึกทะเบียนคุมฎีกา และรายงานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง
- ๔.๕ ปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝากอื่น
- ๔.๕.๑ ขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝากอื่น
- ๔.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๕.๓ จัดทำรายงานการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๕.๔ ดำเนินการขอจ่าย/จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝากอื่นให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๖ ปฏิบัติงานการบันทึกและจัดทำรายงานด้านบัญชี

- ๔.๖.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงิน และบันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS
- ๔.๖.๒ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท รายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากอื่น)
- ๔.๖.๓ บันทึกรายการรับและนำส่งในระบบ GFMS เบิกเกินส่งคืน ล้างลูกหนี้เงินยืมบันทึก รายงานคืนงบประมาณในปี/ข้ามปี และบันทึกรายการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๔.๖.๔ บันทึกรายการบัญชี รายการปรับปรุงบัญชี ตรวจสอบบัญชี จัดทำรายงานงบ ทดลองประจำเดือน/ประจำปี และการเผยแพร่งบทดลองของส่วนราชการ
- ๔.๖.๕ ควบคุม และจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินรับ ฝาก และเงินอื่นๆ ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- ๔.๖.๖ จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี รายงานบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และต้นสังกัด
- ๔.๖.๗ การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อเสนอต่อสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา
- ๔.๖.๘ รับผิดชอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ

๔.๗ ควบคุมและรายงานเงินทรองราชการ

- ๔.๗.๑ ปฏิบัติงานจ่ายเงินทรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
- ๔.๗.๒ ดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชดเชยวงเงินทรองราชการ
- ๔.๗.๓ รายงานสถานะเงินทรองราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกสิ้นเดือน/สิ้น ปีงบประมาณ และรายงานต่อต้นสังกัดทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔.๘ ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการใน สังกัด ในการจัดทำข้อมูลรายรับขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และจัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ รายการรับ โอนเงิน และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่ ๓ ดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ เกี่ยวกับ เลขที่บัญชี ที่ใช้รับโอนเงินเดือน รายการออมเพิ่ม กบข. รายการลดหย่อนภาษี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดาของข้าราชการในสังกัด

๔.๙ ปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญ

- ๔.๙.๑ ดำเนินการในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินจากกองทุนกบข. กรณีลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบ e-Filing และ ระบบ e-Pension
- ๔.๙.๒ ดำเนินการในการขอรับเงินบำนาญ (เรื่องเพิ่ม) กรณีมีสิทธิได้รับบำนาญเพิ่มขึ้น และบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องเพิ่ม) กรณีอายุครบ ๖๕ ปี
- ๔.๙.๓ ดำเนินการในการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน
- ๔.๙.๔ ดำเนินการในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยช่วยเหลือพิเศษ กรณีเสียชีวิต รวมถึงการขอรับเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ๔.๙.๕ ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน ส่งข้อมูลหนี้ สรจ.๖ ให้ต้นสังกัด รับโอนเงินหนี้ สรจ.๖ และดำเนินการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงาน และสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก ในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางาน วิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๑๒ ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการเงินและบัญชีแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และสร้างความเข้าใจความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอื่นๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานิติการ (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลแนะนำให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สนับสนุนและให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐาน และการขอเบิกเงินงบประมาณ

๕.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและศึกษา ดูงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการบริหารราชการ

๕.๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และเงินทรองราชการ

๕.๒ ปฏิบัติงานขอเบิกเงิน และรับโอนเงินงบประมาณ

๕.๒.๑ ตรวจสอบและบันทึกรายการรับโอนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๕.๒.๒ จัดทำรายการรับโอนเงินงบประมาณ และรายงานจ่ายตรงผู้ขายเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการ

๕.๓ ปฏิบัติงานระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับส่วนราชการ

๕.๓.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งด.๓ และ งด.๕๓

๕.๓.๓ บันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก อื่น ในระบบ SVS กรมสรรพากร

๕.๓.๔ บันทึกรายการยื่นแบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านอินเทอร์เน็ต

๕.๔ ปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ เงินทรองราชการ และเงินรับฝากอื่น

๕.๔.๑ ตรวจสอบ และขออนุมัติการยืมเงินราชการ เงินทรองราชการ และเงินรับฝากอื่น ของข้าราชการในสังกัด

๕.๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินราชการ เงินทรองราชการ และเงินรับฝากอื่น เร่งรัดและติดตามการส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๓ จัดทำรายงานลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน/ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕.๕ ปฏิบัติงานรับและนำส่งเงิน

๕.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

๕.๕.๒ ดำเนินการออกไปรับใบสำคัญ ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงินสดหรือเงินสดเหลือจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินสด และนำเงินเหลือจ่ายที่เบิกเกินส่งคืนคลัง

๕.๕.๓ การรับเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

๕.๕.๔ ดำเนินการรับเงินจากเครื่อง EDC และจัดทำรายงานการรับเงินผ่านเครื่อง EDC

๕.๕.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๕.๖ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

- ๕.๖ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๕.๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการในสังกัด
- ๕.๖.๒ ตรวจสอบการมีสิทธิ และสถานะของผู้มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก ของข้าราชการในสังกัด และส่งต่อข้อมูลให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล
- ๕.๖.๓ จัดทำใบรับรองการมีสิทธิรับการรักษาพยาบาล (ประเภทไข้ใน) และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕.๗ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ๕.๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ๕.๗.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร และหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
- ๕.๘ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๕.๘.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน เสนอคำขอรับค่าเช่าบ้าน ประสานงาน ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจบ้านเช่า
- ๕.๘.๒ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๕.๘.๓ การออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้าย
- ๕.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการงานการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิชญนทร์ วงศ์หาญ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖. นางแสงสุรีย์ พันธุ์พีช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**
- ๖.๑ งานสารบรรณกลาง
- ๖.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- ๖.๑.๒ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ , ส่ง , คำสั่ง , ประกาศ
- ๖.๑.๓ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
- ๖.๑.๔ งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ
- ๖.๒ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๓ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย
- ๖.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน และผู้ตรวจเวรประจำเดือน
- ๖.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวิภรณ์ ใจกล้า กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. นางสาวสุวิภรณ์ ใจกล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๗.๒ จัดทำทะเบียนคุณวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ระบบการลาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๗.๓ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๗.๔ ดูแลบัญชีลงเวลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๗.๕ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๗.๖ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ งานกิจกรรมวันสำคัญในระดับจังหวัด
- ๗.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมทั่วไป
- ๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางแสงสุรีย์ พันธุ์พีช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. นางสาววรรณวิไล หน่อคำ อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานขั้นต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ ในขั้นต้น เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุณฎีกา ทะเบียนคุณใบสำคัญคู่จ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๘.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐาน และการขอเบิกเงินงบประมาณ ในขั้นต้น
 - ๘.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานในขั้นต้น และจัดเตรียมคำขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการบริหารราชการ
 - ๘.๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานในขั้นต้น และจัดเตรียมขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และเงินทดรองราชการ
 - ๘.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุณหลักฐานการขอเบิกเงิน
 - ๘.๑.๔ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ จัดเก็บหลักฐานใบสำคัญ และจัดทำงบเดือน
- ๘.๒ ตรวจสอบรายการรับโอนเงิน จัดเตรียมรายงานการรับโอนเงิน และจัดทำข้อมูลรายการจ่ายเงิน เพื่อเตรียมจ่ายตามรูปแบบ KTB Corporate
- ๘.๓ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ในขั้นต้น
 - ๘.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกในขั้นต้น และจัดเตรียมคำขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการในสังกัด
 - ๘.๓.๒ ตรวจสอบการมีสิทธิ และสถานะของผู้มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก ของข้าราชการในสังกัด และส่งต่อข้อมูลให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล
 - ๘.๓.๓ ดึงข้อมูลการใช้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้นอก จากระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบและจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๘.๔ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ในขั้นต้น
 - ๘.๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกในขั้นต้น และจัดเตรียมคำขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
 - ๘.๔.๒ จัดทำทะเบียนคุณการเบิกสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

- ๘.๕ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ในขั้นต้น
- ๘.๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ในขั้นต้น และเตรียมแบบ
- ๘.๕.๒ คำขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๘.๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๘.๖ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการในสังกัด
- ๘.๖.๑ จัดทำข้อมูลรายรับขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และจัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ เสนอต่อสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน
- ๘.๖.๒ บันทึกรายการรับโอนเงิน และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่ ๓
- ๘.๖.๓ ดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ เกี่ยวกับ เลขที่บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน รายการออมเพิ่ม กบข. รายการลดหย่อนภาษี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของข้าราชการในสังกัด
- ๘.๗ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลขอเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน ส่งข้อมูลหนี้ สรจ.๖ ให้ต้นสังกัดรับโอนเงินหนี้ สรจ.๖ และจัดเตรียมรายการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิชญนนท์ วงค์หาญ และ นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. นายเกรียงศักดิ์ เครือคำ อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๙.๑ มีหน้าที่ขับรถขนถ่ายราชการ เพื่อให้บริการรับ-ส่ง บุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างๆ ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด ตลอดจนรับ - ส่งพัสดุสิ่งของต่างๆ ในราชการ
- ๙.๒ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอ
- ๙.๓ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานของศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายวันชาติ พันธุ์พีช อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักการภารโรง หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ มีหน้าที่ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้า ดูแลตัดแต่งต้นไม้ สวนหย่อม ให้เรียบร้อยสวยงาม
- ๑๐.๒ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเอนกประสงค์ และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ,
- ๑๐.๓ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปาของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพและความเหมาะสม
- ๑๐.๔ ดูแลรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐภรณ์ ทิพย์คำ อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ภายในอาคาร
 - ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำห้องส้วมในสำนักงาน
- ๑๑.๒ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม , จัดอาหารว่างสำหรับการประชุมในสำนักงาน
- ๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวลลิตร์ ปานันตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมาย

๑.๒ ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายภาณุวัฒน์ นามมณฑา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. นางจินดา ใจเดียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒.๒ เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตราให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ การจัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร หมอยา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. นายภาณุวัฒน์ นามมณฑา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑ รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมาย

๓.๒ ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

๓.๓ เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๓.๗ ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๓.๘ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาริชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลลิตรัตน์ ปานันตา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. นางอรัญญา โนชิตมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๔.๑ เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

๔.๒ เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

๔.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๔.๔ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัด

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรพรรณ วันตุ้ย กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. นางสาวศิริพร หมอয়া ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

๕.๒ เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

๕.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด

๕.๕ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าพนักงานของรัฐ

๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจินดา ใจเตียว กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖. นางสาวพรพรรณ วันต้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๖.๑ พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด
- ๖.๒ งานทะเบียนประวัติ , กพ.๗ และ กคศ.๑๖
- ๖.๓ งานปรับเพิ่มคุณวุฒิ หรือหรือปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๔ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (งานในระบบ e-pension)
- ๖.๕ งานขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการในสังกัด
- ๖.๖ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ข้าราชการในสังกัด
- ๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรทัย โนชติมา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. นางสาววันทนี โนวิชัย ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ชุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๗.๒ ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การร้องเรียนกล่าวหาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๗.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายจรศักดิ์ สีเสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ
- ๑.๒ วิเคราะห์ พัฒนาและจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และบริบทของจังหวัด
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
- ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกรณิการ์ เกตุภู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตาม กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด
- ๒.๓ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ และนางณิชากมล วุฒิกรณ์ธร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางณิชากมล วุฒิกรณ์ธร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตาม กศจ. มอบหมาย ร่วมกับ กลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๓.๒ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๓ งานเลขานุการของศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๓.๔ งานที่เกี่ยวข้องของแต่อยู่นอกเหนือภารกิจหลักของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
- ๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ และนางกรณิการ์ เกตุภู กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางพิไลวรรณ หารกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๔.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการการศึกษาของจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดน และแผนปฏิบัติการ ของจังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องของจังหวัด

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวหทัยกรานต์ มุลิกา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นางสาวหทัยกรานต์ มุลิกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๕.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๕.๒ จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุมถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๕.๓ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของจังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิไลวรรณ หารกา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นางสุพิตร บุญทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณา เรงรัด เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ พิจารณา วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ

๑.๓ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๔ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และ นวัตกรรมการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมและประสานงานศิลปะ วัฒนธรรมเพื่อการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริม การบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

๑.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓) การศึกษานอกระบบ

๑.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑.๙ งานประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนงไฉ ชวนคิด ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่มีอยู่ หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนงไฉ ชวนคิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๒.๒ งานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา จังหวัดพะเยา
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิตร บุญทิพย์ ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไมอยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจรัสวัน อนุศักดิ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๓.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
- ๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- ๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ดังนี้
 - ๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- ๓.๕ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนาเพื่อการศึกษา
- ๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ดังนี้
 - ๑) งานทุนการศึกษา
 - ๒) งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - ๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
 - ๔) งานกองทุนช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษา
- ๓.๗ งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๑) งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๓.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน ว่าที่ร้อยตรีกิตติกร นาควิเชียร ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีกิตติกร นาควิเชียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๔.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม และประสานงานด้านการกีฬานันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพอนามัย เพื่อการศึกษา

๔.๔ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการ ได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะหน้าที่ ดังนี้

๑) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๒) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๔.๖ งานระบบพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงาน พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา รวมถึงสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตาม รายงานผลและให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ บริการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงก่อนส่งซ่อม

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจรัสวัน อนุศักดิ์กุล ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. นายปิยนารถ ขาวน่าน ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใน **พื้นที่อำเภอแม่ใจ**

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในระดับอาชีวศึกษา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และสื่อ การเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงาน อาชีพและเทคโนโลยี และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์) รวมทั้งโครงการ เกี่ยวกับประชาชาธิปไตย และโครงการด้านวิชาชีพต่างๆ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการ ตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงใน **พื้นที่อำเภอแม่ใจ**

๑.๖ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานธุรการของคณะอนุกรรมการ ปฏิบัติราชการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการใน ลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายธนนท์ มณีชัย ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (คนที่ ๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ บริหารงาน และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และ บุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใน **พื้นที่อำเภอภูซาง**

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑ และ เขต ๒ รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบ บริหารและการจัดการศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง ในพื้นที่อำเภออุซาง

๒.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการและบริหารเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีภาระงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการของคณะอนุกรรมการ ปฏิบัติราชการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๒) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล โดยมีภาระงานดังนี้

- ๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมชัย กาโน ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (คนที่ ๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ บริหารงาน และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และรักษาราชการคนที่ ๑ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภออุซาง

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา และพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพ็ญประโยชน์)

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในเขตพื้นที่อำเภออุซาง

๓.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการและบริหารเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีภาระงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการของคณะอนุกรรมการ ปฏิบัติราชการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
- ๒) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย

๔. นางสาวศัชรินทร์ มหาวงศ์ ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเชียงม่วน

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการ การศึกษา

๔.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจ ราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและ ประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอเชียงม่วน

๔.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยที่ภาระงาน ดังนี้

๑) งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการ ตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๓) งาน ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์

๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางพรจรรย์ พัชรมณี ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอภูพานยาว

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดอุดมศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจ ราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและ ประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอภูพานยาว

๕.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อ การเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๕.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยที่ภาระงาน ดังนี้

- ๑) งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง
- ๓) งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์
- ๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

- ๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวรฤทัย สักลอ ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอ
- ๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ รวมทั้งโครงการพิเศษต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)
- ๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และ ประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอ
- ๖.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้
 - ๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
 - ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา
 - ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
 - ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยมีภาระงาน ดังนี้
 - ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
 - ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้
 - ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิต
 - ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพัทธนันท์ สุดยอด ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใน**พื้นที่อำเภอจุน**

๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ , โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เบ็ตตี้ ดุเมเน และศูนย์การเรียนรู้บ้านห้วยปู้ม รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๗.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ รวมทั้งโครงการเกี่ยวกับสะเต็มศึกษา และการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจ ราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและ ประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงใน**พื้นที่อำเภอจุน**

๗.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผล โดยมีภาระงานดังนี้

๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒) งานทดสอบทางการศึกษา

๓) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปาลิตา สุขสำราญ ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใน**พื้นที่อำเภอเชียงคำ**

๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๘.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งโครงการพิเศษเกี่ยวกับอัจฉริยภาพของผู้เรียนทุกระดับ

๘.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการ ตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงใน**พื้นที่อำเภอเชียงคำ**

๘.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิต

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้

- ๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางอมรรัตน์ สุริยะไชย ศึกษาพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเมือง
- ๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมพระพุทธศาสนา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๙.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะและกิจกรรมแนะแนว
- ๙.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจ ราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและ ประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอเมือง
- ๙.๕ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยมีภาระงาน ดังนี้
 - ๑) งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ
 - ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการ ตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง
 - ๓) งาน ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์
 - ๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ
 - ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผล โดยมีภาระงานดังนี้
 - ๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๒) งานทดสอบทางการศึกษา
 - ๓) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๑. นางสาวปริญทร์ญาดา อ่อนคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณา เร่งรัด เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนให้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ พิจารณา วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ

๑.๓ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

๑.๓.๑ การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๒ การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน

๑.๓.๓ การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์

๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

๑.๕ จัดทำ/การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

๑.๖.๑ งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

๑.๖.๒ การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา

๑.๖.๓ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

๑.๖.๔ การขอออกใบแทนใบอนุญาต

๑.๖.๕ การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน

๑.๖.๖ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

๑.๖.๗ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

๑.๖.๘ การขอยกเลิกดำเนินการกิจการโรงเรียนเอกชน

๑.๖.๙ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

๑.๖.๑๐ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาชีพ

๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

๑.๗.๑ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ

๑.๘ งานเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

๑.๘.๑ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

๑.๘.๒ การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)

๑.๘.๓ การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน

๑.๘.๔ การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

๑.๘.๕ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๑.๘.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน

๑.๘.๗ การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑.๘.๘ การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑.๘.๙ การขอรับเงินอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล

๑.๘.๑๐ การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล

- ๑.๙ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๑ งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๔ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ
- ๑.๑๐ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑.๑๑ บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบัญชีเงินสวัสดิการและเขียนเช็คส่งจ่าย
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรษา รัตนแพทย์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอรษา รัตนแพทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้**

- ๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๑.๑ การกำกับ ติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๑.๔ งานแผนการรับนักเรียนประจำปี
- ๒.๒ งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
 - ๒.๒.๑ การขอรับเงินทดแทน
 - ๒.๒.๒ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
 - ๒.๒.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๒.๔ การขอหนังสือรับรองสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาล
 - ๒.๒.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - ๒.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
 - ๒.๒.๗ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร
- ๒.๓ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๓.๑ การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๓.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๓.๓ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน
- ๒.๔ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๔.๑ การรายงานการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการผู้อำนวยการและครู
โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
- ๒.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๕.๑ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
- ๒.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๒.๗ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพศึกษาของสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ

๒.๘ งาน รับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของ สช.

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริญทร์ฤดา อ่อนคง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางดวงกมล สะพานแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูและนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๓.๒ การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

๓.๓ การต่ออายุการทำงานของครูชาวต่างประเทศ

๓.๔ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๓.๔.๑ การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

๓.๕.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๓.๕.๒ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๓.๕.๓ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

๓.๕.๔ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

๓.๖ งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษาเอกชน

๓.๗ งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ

๓.๘ งานจัดการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน

๓.๙ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๓.๙.๑ การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๓.๑๐ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๓.๑๑ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพศึกษาของสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ

๓.๑๒ รับ - ส่ง หนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรษา รัตนแพทย์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายวิชัย แสงอาคม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในกลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงานตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๑.๔ งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม(การบริหารจัดการขยะ)

๑.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเพียรทอง เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการยุวกาชาด

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๒.๓ งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ และนางสาวสร้อยมาลา เงินงาม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางสาวสร้อยมาลา เงินงาม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

๓.๒ งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ และ นางเพียรทอง เวียงนาค กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายพงษ์ศักดิ์ สุยะ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ(นักจัดการงานทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๔.๑.๑ ประสานงานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ

๔.๑.๒ ประสานงานพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์ เนื่องใน “วันมหาธีรราชเจ้า”

๔.๑.๓ ประสานงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

๔.๑.๔ ประสานงานเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๔.๑.๕ จัดทำรายงานกิจกรรมลูกเสือประจำปี

๔.๑.๖ งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี

๔.๑.๗ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี

๔.๑.๘ งานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๔.๑.๙ ประสานงานร่วมกับสำนักงานลูกเสือจังหวัด/สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อร่วมกันดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

๔.๒ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานศึกษาธิการหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนกำหนดขึ้น

๔.๓ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๔.๔ งานอื่นๆ ที่สำนักงานศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางรัตนรัตน์ ทองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดูแลบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒ สอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม

๑.๓ การดำเนินงาน สร้างเครื่องมือ เกณฑ์ ตัวชี้วัด รวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงานและระบบงานตามแนวทางการตรวจสอบ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารกระดาษทำการในการตรวจสอบหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ติดตามการรายงานผลการปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางในการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี การบริหารสินทรัพย์และการดำเนินงานแก่หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๙ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์ ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก และกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้งานหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คนที่ ๑

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายวัลลภ ไม้จำปา)

ศึกษาธิการจังหวัดชุมพร รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา