



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๙/๒๕๖๔
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 จึงได้มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ตามคำสั่งมอบหมายงานดังต่อไปนี้

๑. นายวัลลภ ไม้จำปา ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการ ของ กศจ. อกศจ. 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

๒. นางหัทธกาญจน์ อตุลธิรเชตต์ รองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ช่วยเหลือศึกษาธิการจังหวัด ในการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และสั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพะเยา (กศจ.พะเยา) ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อ ๗(๖)

๒.๓ รักษาการในตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ กำกับดูแล งานเลขานุการ ในอนุคณะกรรมการศึกษาจังหวัดพะเยา (อกศจ.พะเยา)

๒.๕ ปฏิบัติความร่วมมือกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนาจการ

๑. นายสุรศักดิ์ กัลยาธิ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง
ในการปฏิบัติงาน และภารกิจที่รับมอบหมายของกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดลอม
- ๑.๔ รับผิดชอบงานเลขานุการของ กศจ. และคณะทำงานที่ กศจ.แต่งตั้ง รวมทั้งปฏิบัติงาน
ราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองคลัง ควบคุมการรับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมการจัดทำบัญชี ในการปฏิบัติงานการบันทึกและการจัดทำรายงานด้าน
บัญชี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ Authorizer ด้านการอนุมัติรับจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๑๐ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน และการบันทึกราชการในระบบ GFMS
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนภาพร วรรณมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานระบบบริหารงานและพัฒนาระบบราชการ
 - ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - ๓) นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (Organizational Governance : OG)
- ๒.๒ งานระบบควบคุมภายใน
- ๒.๓ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ.คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงาน
ราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ลูกจ้าง และจัดทำมอบหมายงานในหน้าที่
- ๒.๕ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และปฏิบัติงาน
ตรวจนับพัสดุประจำปี
- ๒.๖ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดรถยนต์เช่า
- ๒.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๒.๙ เชิญประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ๒.๑๐ การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานตรวจนับพัสดุประจำปี

๒.๑๒ งานตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัด

๒.๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรัญญา สุรกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางวรัญญา สุรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานทุกโครงการ แผนงาน และทุกงบประมาณเพื่อใช้ในงานราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๓.๓ การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และทะเบียนคุม

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๓.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๗ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๓.๘ การแจ้งรายชื่อผู้จ้างงานของทางราชการ

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ราชพัสดุ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

๓.๑๑ จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนพพร วรรณมณี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

๔.๑ ปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ

๔.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ติดตามงบประมาณ การสำรองเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๑.๒ ควบคุมเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔.๒ ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS

๔.๒.๑ บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS

๔.๒.๒ บันทึกรายการตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS

- ๔.๓ ปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS
- ๔.๓.๑ บันทึก/สร้าง ข้อมูลสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
 - ๔.๓.๒ บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ และรายงานทะเบียนคุมสินทรัพย์
 - ๔.๓.๒ บันทึกรายการจำหน่าย จ่าย โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- ๔.๔ ปฏิบัติงานขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๔.๔.๑ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
 - ๔.๔.๒ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่าย ในระบบ GFMS ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ เงินนอกงบประมาณ และขอเบิกเงินจากงบกลาง
 - ๔.๔.๓ บันทึกทะเบียนคุม และรายงานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง
- ๔.๕ ปฏิบัติงานระบบจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น และเงินทรองราชการ
- ๔.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
 - ๔.๕.๓ จัดทำรายงานการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๔.๕.๔ ดำเนินการขอจ่าย/จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น และเงินทรองราชการ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๔.๕.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 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 ล้างลูกหนี้เงินยืม บันทึกรายงานคืบหน้างบประมาณในปี/ข้ามปี และบันทึกรายการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๔.๖.๔ บันทึกรายการบัญชี รายการปรับปรุงบัญชี ตรวจสอบบัญชี จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี และการเผยแพร่งบทดลองของส่วนราชการ
 - ๔.๖.๕ ควบคุม และจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และเงินอื่นๆ ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
 - ๔.๖.๖ จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี รายงานบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และต้นสังกัด
 - ๔.๖.๗ การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อเสนอต่อสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา
 - ๔.๖.๘ รับผิดชอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ
- ๔.๗ ควบคุมและรายงานเงินทรองราชการ
- ๔.๗.๑ ปฏิบัติงานจ่ายเงินทรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
 - ๔.๗.๒ ดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชดเชยวงเงินทรองราชการ
 - ๔.๗.๓ รายงานสถานะเงินทรองราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อต้นสังกัดทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับส่วนราชการ
- ๔.๘.๑ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.๓ และ ภงด.๕๓
 - ๔.๘.๒ บันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น ในระบบ SVS กรมสรรพากร
 - ๔.๘.๓ บันทึกรายการยื่นแบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านอินเทอร์เน็ต

๔.๙ ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการในสังกัด ในการจัดทำข้อมูลรายรับขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และจัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ รายการรับโอนเงิน และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่ ๓ ดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ เกี่ยวกับ เลขที่บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน รายการออมเพิ่ม กบข. รายการลดหย่อนภาษี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของข้าราชการในสังกัด

๔.๑๐ ปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญ

๔.๑๐.๑ ดำเนินการในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินจากกองทุน กบข. กรณีลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบ e-Filing และ ระบบ e-Pension

๔.๑๐.๒ ดำเนินการในการขอรับเงินบำนาญ (เรื่องเพิ่ม) กรณีมีสิทธิได้รับบำนาญเพิ่มขึ้น และบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องเพิ่ม) กรณีอายุครบ ๖๕ ปี

๔.๑๐.๓ ดำเนินการในการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน

๔.๑๐.๔ ดำเนินการในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีเสียชีวิต รวมถึงการขอรับเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

๔.๑๐.๕ ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน ส่งข้อมูลหนี้ สรจ.๖ ให้ต้นสังกัด รับโอนเงินหนี้ สรจ.๖ และดำเนินการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

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

๔.๑๒ ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการเงิน และบัญชีแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม และนางสาววรรณวิไล หน่อคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๕ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอื่นๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานรับและนำส่งเงิน

๕.๑.๑ ดำเนินการออกไปเสิร์ฟรับเงินเพื่อรับเงินเหลือจ่ายและเงินรายได้แผ่นดิน

๕.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการรับเงิน นำเงินเหลือจ่ายและเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน/นำส่งเงิน และจัดทำรายงานการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ประจำวัน/ประจำเดือน

๕.๑.๓ ควบคุมใบเสิร์ฟรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสิร์ฟรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕.๒ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๕.๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน/เสนอคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๒.๓ การออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้าย

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือนก่อนการจัดเก็บ

๕.๔ ดำเนินการขอยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการ จังหวัด

๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิชญนนท์ วงศ์หาญ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. นางสาวสุรียี 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 งานยานพาหนะ

๖.๔.๑ การจัดยานพาหนะให้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษา

๖.๔.๒ เป็นผู้เก็บรักษาและควบคุมการใช้บัตรน้ำมันราชการ จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน เก็บหลักฐานการเติมน้ำมัน และทุกสิ้นเดือนให้รวบรวมรายงานผลการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๖.๔ งานอาคาร สถานที่

๖.๕.๑ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุม แก่บุคลากรหรือผู้รับบริการ

๖.๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน และผู้ตรวจเวรประจำเดือน

๖.๕.๓ การปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร สถานที่ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๖.๕ การจัดทำมาตรการการประหยัดพลังงาน ลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดใช้ไฟฟ้า และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E-Report ทุกเดือน

๖.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และงานประสานทั่วไป

๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวิกรานต์ ใจกล้า กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. นางสาวสุวิกรานต์ ใจกล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๗.๑ งานพัฒนาองค์กร (OD) การจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษา ประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ระบบการลาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗.๓ ดูแลบัญชีลงเวลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๗.๔ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๗.๕ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ งานกิจกรรมวันสำคัญในระดับจังหวัด

๗.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมทั่วไป

๗.๗ การจัดกิจกรรมวันสำคัญสืบสานประเพณีของสำนักงาน

๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุรียี พันธุ์พีช กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. นางสาววรรณวิไล หน่อคำ อัตรากำลังเหมาะสมบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ ปฏิบัติงานการรับโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก

๘.๑.๑ ตรวจสอบและบันทึกรายการรับโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก

๘.๑.๒ จัดทำรายการรับโอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก และจัดทำรายงานจ่ายตรงผู้ขายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๘.๒ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเฉพาะการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน เพื่อเตรียมจ่ายตามรูปแบบ KTB Corporate

๘.๓ จัดทำใบสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินตรงราชการ

๘.๔ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๘.๔.๑ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และจัดเตรียมคำขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและผู้รับบำนาญในสังกัด

๘.๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและผู้รับบำนาญในสังกัด

๘.๔.๓ ตรวจสอบการมีสิทธิ และสถานะของผู้มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก ของข้าราชการในสังกัด และส่งต่อข้อมูลให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล

๘.๕ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการในสังกัด

๘.๕.๑ จัดทำข้อมูลรายรับขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และจัดทำข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ เสนอต่อสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๘.๕.๒ บันทึกรายการรับโอนเงิน และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่ ๓

๘.๕.๓ ดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ เกี่ยวกับ เลขที่บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน รายการออมเพิ่ม กบข. รายการลดหย่อนภาษี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของข้าราชการในสังกัด

๘.๖ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลขอเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน ส่งข้อมูลหนี้ สรจ.๖ ให้ต้นสังกัด รับโอนเงินหนี้ สรจ.๖ และจัดเตรียมรายการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๘.๗ ปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ เงินตรงราชการ และเงินรับฝากอื่น

๘.๗.๑ ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน และขออนุมัติการยืมเงินราชการ เงินตรงราชการ และเงินรับฝากอื่นของข้าราชการในสังกัด

๘.๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินราชการ เงินตรงราชการ และเงินรับฝากอื่น

๘.๗.๓ เร่งรัด ติดตาม และควบคุมการส่งใช้เงินยืม

๘.๗.๔ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม ขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ และดำเนินการขอเบิกเงินเพิ่มกรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม

๘.๗.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน/ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙ ปฏิบัติงานแทน นางสาวณัฐภรณ์ ทิพย์คำ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวณัฐภรณ์ ทิพย์คำ อัตร่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ หน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๙.๑ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๙.๓ ขออนุมัติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึก/แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS
- ๙.๔ เชิญประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ๙.๕ ช่วยตรวจสอบเอกสารส่งมอบงาน การตรวจรับ และส่งเบิกค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๖ ช่วยปฏิบัติงานตรวจนับพัสดุประจำปี
- ๙.๗ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐาน/การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และเงินทรงรอราชการ
- ๙.๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และจัดเตรียมคำขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและศึกษาดูงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการบริหารราชการ
- ๙.๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และจัดเตรียมขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก และเงินทรงรอราชการ
- ๙.๗.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และบันทึกทะเบียนคุม
- ๙.๗.๔ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงิน
- ๙.๗.๕ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ จัดเก็บหลักฐานใบสำคัญ และจัดทำงบเดือน
- ๙.๗.๖ ตรวจสอบหลักฐาน และการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน สำหรับเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
- ๙.๘ ปฏิบัติงานการตรวจสอบและสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก ในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกสิ้นเดือน
- ๙.๙ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ๙.๙.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และจัดเตรียมคำขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ๙.๙.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ๙.๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร และหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางสาววรรณวิไล หน่อคำ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายเกรียงศักดิ์ เครือคำ อัตราราชการตำแหน่ง **พนักงานขับรถ** หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ มีหน้าที่ขับรถขนถ่ายของของผู้นำจ้าง ในราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เพื่อให้บริการรับ-ส่ง บุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาและหน่วยงานราชการอื่นๆ ตามที่ผู้นำจ้างมอบหมาย
- ๑๐.๒ มีหน้าที่นำส่งจดหมาย เอกสารทางราชการ ตลอดจนพัสดุ ต่างๆ ในราชการของผู้นำจ้าง ไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๓ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ราชการของผู้นำจ้าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เต็มน้ำมัน ดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้น ตลอดจนนำรถยนต์เข้ารับการตรวจเช็คสภาพเมื่อถึงกำหนด หรือตามระยะทาง
- ๑๐.๔ มีหน้าที่ประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่ารถยนต์ราชการ กรณีต้องมีการซ่อมบำรุง การซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนการนำรถยนต์เข้ารับการตรวจเช็คสภาพ หรือกรณีรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ ต้องส่งรถเข้ารับการซ่อมแซม
- ๑๐.๕ มีหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ราชการทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากร
- ๑๐.๖ ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ช่วยปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายวันชาติ พันธุ์พีช อัตราราชการตำแหน่ง **นักการภารโรง** หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ มีหน้าที่ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้า ดูแลตัดแต่งต้นไม้ สวนหย่อม ให้เรียบร้อยสวยงาม
- ๑๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเอนกประสงค์ และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ๑๑.๓ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปาของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพและความเหมาะสม
- ๑๑.๔ ดูแลรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางวันทนา จินดา อัตราราชการตำแหน่ง **พนักงานทำความสะอาด** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑๒.๑ งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ภายในอาคาร
 - ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำห้องส้วมในสำนักงาน
- ๑๒.๒ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม , จัดอาหารว่างสำหรับการประชุมในสำนักงาน
- ๑๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. ว่าที่ร้อยตรีภิกขิตกร นาควิเชียร อัตราราชการตำแหน่ง **พนักงานคอมพิวเตอร์** มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ดังนี้

- ๑๓.๑ จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน เช่น จดหมายข่าว การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อบันทึกภาพ รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเพจ FACEBOOK , LINE , เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๑๓.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เช่น วิดีทัศน์ (VTR), งานนำเสนอกิจกรรมต่างๆ ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ ,ป้ายกิจกรรม และจัดทำแผ่นพับ ฯลฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวลลิตรัตน์ ปานันตา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน และภารกิจที่รับมอบหมายของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการของ อกศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อกศจ. และตามที่ อกศจ. มอบหมาย

๑.๓ ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อกศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายภานุวัฒน์ นามมณฑา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววันทนีย์ โนวิชัย กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. นางจินดา ใจเดียว ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ การกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตราให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ การจัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร หมอยา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. นางอรัญญา โนชิตมา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูผู้ช่วย

๓.๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเพื่อประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๑.๓ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

๓.๑.๔ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.

๓.๑.๖ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ข้อ ๒.๒ โครงการนักเรียนทุนรัฐบาล) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๗ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ)

๓.๑.๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีพิเศษ)

๓.๑.๙ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปสังกัดส่วนราชการอื่น

๓.๒ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายและโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในระดับเดียวกัน ในสังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๓ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๔ การขอใช้บัญชีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๕ การทดลองงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๖ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๗ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๘ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๒.๙ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒.๑๐ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒.๑๑ งานเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน และศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรพรรณ วันตุ้ย กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. นางสาวศิริพร หมอยา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น
- ๔.๒ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น
- ๔.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจินดา ใจเดียว กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. นายภาณุวัฒน์ นามมณฑา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๕.๑ รุ้การกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๕.๒ รับผิดชอบงานธุรการของ อศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อศจ. และตามที่ อศจ. มอบหมาย
- ๕.๓ ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.
- ๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๕ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๖ จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
- ๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลย์รัตน์ ปานันตา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖. นางสาวพรพรรณ วันต้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๖.๑ พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด ประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้
 - ๖.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๖.๑.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - การจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดพะเยาและรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
 - ๖.๑.๓ การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกรณี ได้แก่

- การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น กรณีให้มีวิทยฐานะชำนาญการ กรณีให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เป็นต้น
- การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
- การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมจาก สพฐ.
- การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ฯลฯ

๖.๑.๔ การแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกกรณี

๖.๒ งานทะเบียนประวัติ ,กพ.๗ และ กคศ.๑๖ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๖.๓ งานปรับเพิ่มคุณวุฒิ หรือหรือปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (งานในระบบ e-pension) ของข้าราชการในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๖.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรทัย โนชติมา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. นายสุรศักดิ์ กัลยาธิ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ พิจารณารับเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๗.๒ พิจารณาตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่รับมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววันทนี โนวิชัย กรณีไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๘. นางสาววันทนี โนวิชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การร้องเรียนกล่าวหาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๘.๒ ตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ และการร้องเรียนกล่าวหา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๘.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๘.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ว่าที่ร้อยตรีกิตติกร นาควิเชียร อัตราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๙.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๙.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯลฯ
- ๙.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนและศึกษาธิการจังหวัด
- ๙.๔ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๕ งานทะเบียนประวัติ ,กพ.๗ และ กคศ.๑๖ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๖ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (งานในระบบ e-pension) ของข้าราชการในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๗ งานขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๘ การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๙ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานของรัฐ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๙.๑๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๑๒ ช่วยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฯ
- ๙.๑๓ ช่วยงานเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๑๔ จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- ๙.๑๕ งานระบบพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงาน พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา รวมถึงสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตาม รายงานผลและให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๑๖ บริการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเสถียรทัศน์ รวมถึงการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงก่อนส่งซ่อม
- ๙.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายจรงค์ศักดิ์ สีเสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ พัฒนาและจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และบริบทของจังหวัด

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกรณิการ์ เกตุภู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตาม กศจ. มอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ใน จังหวัด

๒.๓ งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิรูปราชการประจำปี ของจังหวัด รวมทั้ง การ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๒.๕ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ และนางณิชากมล วุฒิกรณัฏฐกร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางณิชากมล วุฒิกรณัฏฐกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตาม กศจ. มอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๓ งานเลขานุการของศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๓.๔ งานที่เกี่ยวข้องของแต่อยู่นอกเหนือภารกิจหลักของกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ และนางกรณิการ์ เกตุภู กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางสาวจรัสวัน อนุศักดิ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตาม กศจ. มอบหมาย
- ๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรวมทั้ง การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (ด้านการศึกษา) รวมทั้ง การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ๔.๔ รายงานใน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๔.๕ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวหทัยกรานต์ มุลิกา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นางสาวหทัยกรานต์ มุลิกา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ.และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- ๕.๒ รับผิดชอบภารกิจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมิน และรายงานผล บูรณาการฐานข้อมูลของส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูลกลาง ด้านการศึกษาและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องของจังหวัด พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาการติดตามประเมินและรายงานผลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำเอกสารข้อมูลและสารสนเทศประจำปีเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานทางการศึกษาหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป รับผิดชอบงานงานนักเรียนซ้ำซ้อน รายงานผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)
- ๕.๓ ประสาน สนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด(ด้านการศึกษา) กำหนดแผนงาน โครงการยุทธศาสตร์การศึกษา พื้นที่ชายแดน แผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ชายแดน เพื่อสนับสนุนการศึกษาในพื้นที่ชายแดน รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผน
- ๕.๔ ออกแบบพัฒนาสื่อ ICT และปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรวมทั้งให้คำปรึกษาแก้ไขแนะนำการใช้งานให้กับผู้ใช้บริการ
- ๕.๕ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจรัสวัน อนุศักดิ์กุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑. นางสุพิตร บุญทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาถการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการใน กลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พัฒนาการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็น ผู้ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หรือหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษา เสนอแนะ ต่อรอง ศึกษาธิการจังหวัดพะเยาและศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการศึกษา และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๖ สร้างกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และจังหวัดพะเยา

๑.๗ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๘ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๙ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิตที่มีคุณภาพ

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

๑.๑๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓) การศึกษานอกระบบ

๑.๑๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑.๑๔ งานประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนงไฉ ชวนคิด ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนงไฉ ชวนคิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑) งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒) การรายงานผลการดำเนินงานด้านสถานศึกษาในระบบ NiSPA

๓) การรายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษาในระบบ CATAS

๔) งาน TO BE NUMBER ONE

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา/นอกสถานศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา จังหวัดพะเยา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุพิตร บุญทิพย์ ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่มีอยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะหน้าที่ ดังนี้

๑) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๒) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๓.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๓.๕ งานวิเทศสัมพันธ์

๑) งานวิเทศสัมพันธ์

๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรษา รัตนแพทย์ ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่มีอยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอรษา รัตนแพทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ดังนี้

๑) งานทุนการศึกษา

๒) งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๔) งานกองทุนช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม ในภารกิจที่รับผิดชอบกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑. นายปิยนาด ชาวานัน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอแม่ใจ

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในระดับอาชีวศึกษา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์) กลุ่มสาระ การเรียนเรียนรู้ต่างประเทศที่ ๒ และโครงการด้านวิชาชีพต่างๆ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการ ตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอแม่ใจ

๑.๖ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีภาระงาน ดังนี้

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

๒) งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการใน ลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนตามฝันแม่ใจ อ.แม่ใจ จ.พะเยา

๒) โรงเรียนสุนทรารมย์ อ.แม่ใจ จ.พะเยา

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นายธนนท์ มณีชัย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. นายธนนท์ มณีชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล กรณีที่ผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ไม่สามารถปฏิบัติได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ บริหารงาน และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และ บุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอภูซาง

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑ และ เขต ๒ รวมทั้ง ติดตามและ ประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ และโครงการประชารัฐ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง ในพื้นที่อำเภออุทูน

๒.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการและบริหารเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานธุรการของคณะกรรมการ ปฏิบัติราชการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๒) งานจัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๒.๗ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) ส่งเสริมและพัฒนางานวัดและประเมินผล

๒) งานศึกษาและวิจัยด้านงานวัดและประเมินผล

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนล้านนาคริสเตียน อ.เชียงคำ จ.พะเยา

๒) โรงเรียนป่านทศคุณา อ.เชียงคำ จ.พะเยา

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นายปิยนารถ ขาวน่าน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. นางสาวศุภรินทร์ มหาวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเชียงม่วน

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในเขตพื้นที่อำเภอเชียงม่วน

๓.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๓) งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์

๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนเชียงคำคริสเตียน อ.เชียงคำ จ.พะเยา

๒) โรงเรียนปิยมิตร อ.เชียงคำ จ.พะเยา

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางพรจรรย์ พัชรฉวี ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. นางพรจรรย์ พัชรฉวี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอดอกคำใต้และอำเภอภูมามยาว

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา ในสังกัดอุดมศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอแม่ใจ

๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และศิลปะ

๔.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยที่ภาระงาน ดังนี้

๑) งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๓) งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์

๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๔.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนวัดบุญเกิดแสงส่องหล้าวิทยา ๑ อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา

๒) โรงเรียนศรีชัยวิทยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวศุภรินทร์ มหาวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. นางวรฤทัย สักลอม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภออง

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

๕.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษ รวมทั้งโครงการพิเศษต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ และงานปฐมวัย

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการ ตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในเขตพื้นที่อำเภออง

๕.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ บริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะ แนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๕.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิต

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนอนุบาลตรุณวิทยา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๒) โรงเรียนปิยมาตย์ อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๓) โรงเรียนพินิตประสาธน์ อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวปาลิตา สุขสำราญ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. นางสาวพัทธนันท์ สุดยอด ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภออง

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดสำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษและโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เบ็ตต์ ดุเมเนน รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ รวมทั้งโครงการเกี่ยวกับสะเต็มศึกษา

๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในเขตพื้นที่อำเภอจุน

๖.๕ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

- ๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๖ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนางานวัดและประเมินผล
- ๒) งานศึกษาและวิจัยด้านงานวัดและประเมินผล

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนพงษ์อัมพรพิทยา อ.จุน จ.พะเยา
- ๒) โรงเรียนสาธิตวิทยา อ.เชียงคำ จ.พะเยา

๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางอมรรัตน์ สุริยะไชย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. นางสาวปาลิตา สุขสำราญ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเชียงคำ

๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๗.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และโครงการพิเศษเกี่ยวกับอัจฉริยภาพของผู้เรียนทุกระดับ

๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในพื้นที่อำเภอเชียงคำ

๗.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยมีภาระงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิต

๗.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและจัดการศึกษา

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนหฤทัยวิทยา อ.เชียงคำ จ.พะเยา
- ๒) โรงเรียนพรชนะวัฒนา อ.เชียงคำ จ.พะเยา

๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางวรฤทัย สักลอ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘. นางอมรรัตน์ สุริยะไชย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ - มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเมือง

๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนวทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมพระพุทธศาสนา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๘.๓ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๘.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในเขตพื้นที่อำเภอเมือง

๘.๕ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

๓) งาน ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์

๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๘.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผล โดยมีภาระงาน ดังนี้

๑) ส่งเสริมและพัฒนางานวัดและประเมินผล

๒) งานศึกษาและวิจัยด้านงานวัดและประเมินผล

๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนบุญสิษฐ์วิทยา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๒) โรงเรียนอนุบาลจำเนียร อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๓) โรงเรียนประชารุ่ง อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๔) โรงเรียนไชยพันธ์พงษ์พิทยา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา

๘.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวพัทธนันท์ สูดยอด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๑. นางสาวปริญทร์ญาดา อ่อนคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ 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 งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑.๖.๑ งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

๑.๖.๒ การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา

๑.๖.๓ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

๑.๖.๔ การขอออกไปแทนใบอนุญาต

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 การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

- การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ

๑.๘ งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑.๘.๑ การขอรับเงินทดแทน

๑.๘.๒ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ

๑.๘.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน

๑.๘.๔ การขอหนังสือรับรองสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาล

๑.๘.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑.๘.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

๑.๘.๗ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร

- ๑.๙ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๑ งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๒ งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๙.๔ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ
- ๑.๑๐ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๑.๑๑ บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนบัญชีเงินสวัสดิการและเขียนเช็คส่งจ่าย
- ๑.๑๒ การขอหนังสือรับรองสิทธิ์เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิไลวรรณ ทารกา และ นางดวงกมล สะพานแก้ว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพิไลวรรณ ทารกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๑.๑ การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - ๒.๑.๒ การขอรับเงินอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล
 - ๒.๑.๓ การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล
 - ๒.๑.๔ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
 - ๒.๑.๕ การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)
 - ๒.๑.๖ การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน
 - ๒.๑.๗ การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๑.๘ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
 - ๒.๑.๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๑.๑๐ การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๒.๒ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๒.๑ การกำกับ ติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๒.๔ งานแผนการรับนักเรียนประจำปี
- ๒.๓ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๓.๑ การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๓.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๓.๓ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน
- ๒.๔ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - การรายงานการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการผู้อำนวยการและครูโรงเรียน

เอกชนในระบบและนอกระบบ

- ๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๒.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๒.๗ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพศึกษาของสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ
- ๒.๘ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
- ๒.๙ การขอหนังสือรับรองสิทธิ์เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริญทร์ญาดา อ่อนคง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางดวงกมล สะพานแก้ว อัตราราชการตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูและนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
- ๓.๒ การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
- ๓.๓ การต่ออายุการทำงานของครูชาวต่างประเทศ
- ๓.๔ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - 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
 - การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๓.๑๐ การขอหนังสือรับรองสิทธิ์เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ๓.๑๑ งาน รับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของ สช
- ๓.๑๒ รับ - ส่ง หนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิไลวรรณ หารกา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑. นายวิชัย แสงอาคม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่าน กระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในกลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและ กิจการนักเรียน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือ ราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงานตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงาน ในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๑.๔ งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม(การบริหารจัดการขยะ)

๑.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเพียรทอง เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการยุวกาชาด

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๒.๓ งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ และนางสาวสร้อยมาลา เงินงาม กรณีไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางสาวสร้อยมาลา เงินงาม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

๓.๒ งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ และ นางเพียรทอง เวียงนาค กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายพงษ์ศักดิ์ สุยะ อัคราจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กิจการลูกเสือและเนตรนารี 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 จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี

๔.๑.๖ งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี

๔.๑.๗ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี

๔.๑.๘ งานพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี

๔.๑.๙ ประสานงานร่วมกับสำนักงานลูกเสือจังหวัด/สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อร่วมกันดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ

๔.๒ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานศึกษาธิการหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนกำหนดขึ้น

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม (การบริหารจัดการขยะ)

๔.๔ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางรัตนรัตน์ ทองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดูแลบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการในจังหวัด

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 การบริหารสินทรัพย์และการดำเนินงานแก่หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

๑.๙ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์ ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก และกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้งานหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวัลลภ ไม้จำปา)
ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา