



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามมาตรา ๓๗  
และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวง และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย  
มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา  
และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ  
หน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน  
การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลาย  
ในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน  
ด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ เป็นไปตามบทบัญญัติในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งที่ ๙๖ /๒๕๖๐ ,๑๙๖/๒๕๖๐ ,๒๐๕/๒๕๖๐ และ๒๑๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ตลอดจนคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ดังนี้

**๑. นายทศพร เมฆอากาศ** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลำดับ ที่ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และปฏิบัติราชการ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในการสั่งการปฏิบัติราชการหรือ การดำเนินการอื่น ในงานดังต่อไปนี้

๑.๑. ปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงรายเขต ๔ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ อันเป็น หน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒. บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑.๓. ปฏิบัติราชการในฐานะเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในระดับเขต/อำเภอ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑.๔. บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑.๕. บังคับบัญชาผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑.๖. ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ หรือหน้าที่ของ กระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องปฏิบัติ

๑.๗. ประสานการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๐. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑๑. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๒. งาน/โครงการ

๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒) โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM Education)

๓) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๔) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”

๕) โครงการ สพฐ.ใสสะอาดปราศจากคอร์รัปชัน

๖) โครงการการจัดการศึกษาในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๗) โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และโครงการพัฒนาห้องสมุด ๓ ดี

๘) โครงการประเมินการอ่านออกเขียนได้แก่นักเรียนชั้น ป.๑ – ป.๖

๙) โครงการเร่งรัดการพัฒนาทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์ภาษาไทย ตามแนวทาง PISA

๑๐) โครงการโรงเรียนในฝัน

๑๑) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๒) โครงการนักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

๑๓) โครงการการสร้างงานอาชีพในสถานศึกษาและหารายได้ระหว่างเรียน

๑๔) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๑๕) โครงการการทดสอบทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๑๖) โครงการส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (SchoolMIS)

๑๗) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย โดยนำภาษาท้องถิ่นร่วมจัดการเรียนรู้

(ทวิภาษา/ภาษาไทย-ม้ง)

๑๘) โครงการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่สูงและชายแดน

๑๙) โครงการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

๒๐) โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๒๑) โครงการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๒๒) โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๒๓) โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

๒๔) โครงการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางมอนเตสซอรี (Montessori)

๒๕) โครงการศิลปหัตถกรรมทางวิชาการนักเรียน

๒๖) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒๗) โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒๘) โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒๙) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี (DLIT)

๓๐) โครงการพัฒนาระบบเครือข่าย (Website)

๓๑) โครงการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงราย เขต ๔

๓๒) โครงการ ลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนำความรู้

๓๓) โครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารและการจัดกิจกรรมลูกเสือในสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓๔) โครงการ สพป.เชียงราย เขต ๔ ปลอดขยะ (Zero Waste Cri ๔)

๓๕) โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการจัดทำจัดเก็บเอกสารด้านการจบการศึกษาและให้บริการข้อมูลทางการศึกษา

๓๖) โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการรับนักเรียน

๑.๑๓. รับผิดชอบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผล กำกับ ดูแล ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในพื้นที่ ๕ อำเภอได้แก่ อำเภอเทิง อำเภอขุนตาล อำเภอยางตลาด อำเภอเชียงของ และอำเภอเวียงแก่น ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป กิจกรรมนักเรียนการยกระดับพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา การบริหารจัดการตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กลยุทธ์จุดเน้นของ สพฐ. สพป. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔. การควบคุม กำกับ ดูแล และกลั่นกรองการปฏิบัติราชการที่ตนรับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑.๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายสมคุณ จริยสุข** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒๙ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลำดับ ที่ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในการสั่งการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ในงานดังต่อไปนี้

๒.๑. กลุ่มอำนาจการ

๒.๒. กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๔. งาน/โครงการ

๑) โครงการ สัมมนาชีวิตก่อนวัยเกษียณ

๒) โครงการ อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ของชาติ และแสดงถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบัน ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓) โครงการ การรณรงค์การลดใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน สพป.เชียงราย เขต ๔

๔) โครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ และสถานศึกษาในสังกัด

๕) โครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ

๖) โครงการ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕. รับผิดชอบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผล กำกับ ดูแล ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในพื้นที่ ๕ อำเภอได้แก่ อำเภอเทิง อำเภอขุนตาล อำเภอยางตลาด อำเภอเชียงของ และอำเภอเวียงแก่น ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป กิจกรรมนักเรียนการยกระดับพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา การบริหารจัดการตามนโยบาย รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กลยุทธ์จุดเน้นของ สพฐ. สพป. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖. การควบคุม กำกับ ดูแล และกลั่นกรองการปฏิบัติราชการที่ตนรับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒.๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายสมพงษ์ บุตรวัน** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๔๔ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ลำดับที่ ๓ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในการสั่งการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ในงานดังต่อไปนี้

๓.๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓. งาน/โครงการ

๑) โครงการ พัฒนาคูณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒) โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๓) โครงการ ฝึกอบรมครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพในประชาคมอาเซียน

๓.๔. รับผิดชอบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผล กำกับ ดูแล ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในพื้นที่ ๕ อำเภอได้แก่ อำเภอเทิง อำเภอขุนตาล อำเภอยางตลาด อำเภอเชียงของ และอำเภอเวียงแก่น ในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป กิจกรรมนักเรียนการยกระดับพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา การบริหารจัดการตามนโยบาย รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กลยุทธ์จุดเน้นของ สพฐ. สพป. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕. การควบคุม กำกับ ดูแล และกลั่นกรองการปฏิบัติราชการที่ตนรับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๓.๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ไม่อยู่หรือ

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ คนที่ ๑ รักษา  
ราชการแทนหากรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือ ไม่  
สามารถปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ คนที่ ๒, ๓, รักษา  
ราชการแทนได้ตามลำดับ เมื่อได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาตหรือสั่งการใดๆ แล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบทันที ในโอกาสแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

### ขอบข่ายภารกิจงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑. กลุ่มอำนาจการ
๒. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔. กลุ่มนโยบายและแผน
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ
๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

### กลุ่มอำนาจการ

กลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๔) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (๕) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (๖) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (๘) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งาน ของส่วน

ราชการใดโดยเฉพาะ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

## ๑. นางสาวริกา จิรกาลนุกุล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒. พิจารณาวางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔

๑.๓. ควบคุม ติดตามและตรวจสอบตลอดการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายในกลุ่มอำนวยการ

๑.๔. งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๕. งานควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเร่งรัดการปฏิบัติภารกิจ กลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๖. งานตรวจสอบกลั่นกรองงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๗. การดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่ที่สุจริต

๑.๘. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๘.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๙. งานจัดระบบบริหาร

๑.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวริกา จิรกาลนุกุล ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังนี้

๑) นายชูชาติ มีแหวน ๒) นางสาวนฤมล คำเทพ ๓) นางสาวเกษภาภรณ์ วงศ์สว่าง ๔) นางอภิญญา พิศไพร่ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒. นายชูชาติ มีแหวน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. งานประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ สรรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ นักเรียน และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสาร ความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ รวบรวมข่าวสารของหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๒ จัดให้มี หรือจัดป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ พิจารณาใช้เครื่องมือสื่อสารโดยใช้เครื่องมือ ที่เหมาะสม ทันสมัยภายในองค์กร

๒.๑.๔ ดำเนินการชี้แจง แก้ไข สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กรณีมีข้อร้องเรียนหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในการบริหารงานขององค์กร

๒.๑.๕ ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ต่อสาธารณชน

๒.๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และในพื้นที่ ๕ อำเภอได้แก่ อำเภอเทิง อำเภอเวียงแก่น อำเภอขุนตาล อำเภอพญาเม็งราย และอำเภอเชียงของ

๒.๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาแนวทางวิธีการในการประชาสัมพันธ์ ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๘ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือ นวัตกรรม เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๒.๑.๙ พิจารณา จัดทำ ทำเนียบบุคลากร และองค์คณะบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒.๑.๑๐ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒.๒. งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ วางแผน ออกแบบ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒.๒.๒ สร้างโครงข่ายการประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร

๒.๒.๓ ดำเนินการการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เครือข่ายสามารถเข้าใช้งานได้ทันสมัย และเหมาะสม

๒.๒.๔ ติดตามและให้ข้อเสนอแนะ ให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒.๒.๕ สรุป เสนอผู้บริหารพิจารณา การปฏิบัติงานของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา

๒.๓ งานข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๓.๑ รวบรวม ประสานงานข้อมูลข่าวสาร ข่าวสารของหน่วยงาน

๒.๓.๒ เสนอแนะ ประสานงาน หรือเชิญผู้เกี่ยวข้อง ไขข้อข้องใจ รณของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ บริการ ให้ข้อมูลข่าวสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๓.๕ จัดให้มีจุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สพป.เชียงราย เขต ๔

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายชูชาติ มีแหวน ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวริกา จิรกาลนุกุล ๒) นางสาวนฤมล คำเทพ ๓) นางสาวเกษฎาภรณ์ วงศ์สว่าง ๔) นางอภิญญา พิศไพร่  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางสาวนฤมล คำเทพ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบบริหารสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (Obec QA)

๓.๑.๒ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

๓.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓.๑.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานประสานงาน

๓.๒.๑ งานรับรององค์คณะบุคคล การศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น

๓.๒.๒ งานประสานความร่วมมือบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน ท้องถิ่น สถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๒.๓ งานประสานงานการจัดงานรับตัว-ส่งตัว ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๔ งานประสานงานการจัดงานตามเทศกาลและประเพณีต่างๆ ภายในและภายนอก

๓.๒.๕ งานประสานงานความร่วมมือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และผู้  
ที่เกี่ยวข้องกรณีการเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต

๓.๒.๖ งานประสานงานกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด

๓.๓ งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๓.๓.๑ งานสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓.๒ งานสรรหาคณะกรรมการประจำศูนย์เครือข่ายการศึกษาและกลุ่มศูนย์เครือข่าย (Area Cluster)

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวนฤมล คำเทพ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวเกษฎาภรณ์ วงศ์สว่าง ๒) นางอภิญญา พิศไพร่ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๔. นางสาวเกษฎาภรณ์ วงศ์สว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๔.๑ งานสารบรรณ

- ๔.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๔.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๔.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๔.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

##### ๔.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๔.๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๔.๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๔.๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒.๕ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

##### ๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวเกษฎาภรณ์ วงศ์สว่าง ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ไชยสพ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๕. นางอภิญญา พิศไพร่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๕.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๕.๑.๓ งานรักษาความปลอดภัย

##### ๕.๒ งานยานพาหนะ

##### ๕.๓ กลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๕.๓.๑ งานรับรองเงินเดือนประกอบการจ่ายเงิน ธนาคารออมสิน กรุงไทย ธอส. และ ช.พ.ค.
- ๕.๓.๒ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

##### ๕.๔ งานช่วยการจัดงานตามเทศกาลและประเพณีต่างๆ ภายในและภายนอก รวมถึงงานจัดประชุมต่างๆ

##### ๕.๕ งานสวัสดิการบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต

##### ๕.๖ งานเครือข่ายสำนักงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จังหวัดเชียงราย

##### ๕.๗ งานสวัสดิการเครือข่าย เทิง-ขุนตาล

##### ๕.๘ งานมาตรการประหยัดพลังงาน

##### ๕.๙ งานออกกระเปียบการใช้ห้องประชุมเมืองเทิง ห้องภูชี้ฟ้า ห้องสัสมสร ห้องประชุมจอมจ้อ ณ โรงเรียนวัดพระเกิดคงคาราม

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามและผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณี นางอภิญญา พิศไพบ์ ลาหรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายบุญทัน แอนปัญญา และนายไพฑูรย์ ยอดคำวัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นางสาวชุตติกาญจน์ ไชยสพ** ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๖.๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS)

๖.๑.๒ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OBEC)

๖.๑.๓ ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดเชียงราย (E - poc)

๖.๑.๔ งานส่งหนังสือ เอกสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณและการควบคุม

๖.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๖.๒.๑ การรวบรวมสถิติหนังสือเข้าและหนังสือออก การควบคุมการสูญหาย

๖.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๖.๓.๑ งานจัดเก็บสำเนาหนังสือสารบรรณกลาง

๖.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๖.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๖.๕.๑ งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

๖.๖ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๖.๗ งานแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ กฎระเบียบแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๖.๘ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

๖.๙ งานส่งเอกสาร พัสดุ ทางไปรษณีย์ของทางราชการ

๖.๑๐ งานเวียนหนังสือราชการ

๖.๑๑ รวบรวมเอกสารงานโครงการต่างๆ

๖.๑๔ งานประชุมกลุ่มอำนวยการ

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวชุตติกาญจน์ ไชยสพ ลาหรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวเกษฎาภรณ์ วงศ์สว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗. นายบุญทัน แอนปัญญา** ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ ปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานดูแลอาคารสถานที่และปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานและห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๗.๒ งานระบบน้ำและระบบไฟฟ้า

๗.๓ งานจัดเตรียมการใช้ห้องประชุมเมืองเทิง ห้องกู้ชีพ ห้องสโมสร ห้องประชุมจอมจ้อ ณ โรงเรียนวัดพระเกิดคงคาราม

๗.๔ งานช่วยการจัดงานตามเทศกาลและประเพณีต่างๆ ภายในและภายนอก รวมถึงงานจัดประชุมต่างๆ

๗.๕ งานช่วยมาตรการประหยัดพลังงาน

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายบุญทัน แอ่นปัญญา ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ นางอภิญญา พิศไพร่ และ นายไพฑูรย์ ยอดคำวัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๘. นายไพฑูรย์ ยอดคำวัง** ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่งานประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร งานออกเกียรติบัตรและเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ

๘.๒ งานทะเบียนคุมใบอนุญาตสอนต่าง ๆ

๘.๓ งานยานพาหนะ

๘.๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ

๘.๓.๒ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๓.๓ การขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๘.๔ งานขอใช้ห้องประชุม

๘.๕ งานคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนการบันทึก

๘.๖ งานร่างพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายไพฑูรย์ ยอดคำวัง ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางอภิญญา พิศไพร่และนายบุญทัน แอ่นปัญญา ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๙. นายประมุข ศรีไกรรส** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างสี ระดับ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

๙.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด และหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กท ๒๕๕๐ ชร.

๙.๔ ช่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายประมุข ศรีไกรรส ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ นายวัชรกรณ์ ทำการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๐. นายพินิจ หินจันทร์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด และหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๗๖๑ ชร. และ นข ๓๐๖๓ ชร.

๑๐.๓ ช่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายพินิจ หินจันทร์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายสุเทพ พรหมโลกา ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๑. นายวัชรกรรณ์ ทำการ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๑๑.๓ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ รับผิดชอบดูแล รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๖๐๖๘ ชร. และ กท ๓๙๑๒ ชร.

๑๑.๕ ช่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายวัชรกรรณ์ ทำการ ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายประมุข ศรีไกรรส ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๒. นายสุเทพ พรหมโลกา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒.๒ งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษาห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ระบบเครื่องเสียงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ รับผิดชอบดูแล รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๔๒๒๒ ชร. และ นข ๘๙๒๖ ชร.

๑๒.๔ ช่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสุเทพ พรหมโลกา ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายพินิจ หินจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๓. นายสุธีวัฒน์ ทิพย์โชติ** ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔  
รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๖๔ ชร.และ กท ๓๙๑๑ ชร.

๑๓.๒ ช่วยงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๓.๓ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุธีวัฒน์ ทิพย์โชติ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายสรศักดิ์ ดอกคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๔. นายนพดล กันทะวิชัย** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานดูแลความสะอาดพื้นที่ในบริเวณและโดยรอบอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และอาคารหอประชุมจอมจ้อ

๑๔.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ดูแลไม้ดอกไม้ประดับตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม สนามหญ้าและบริเวณ  
โดยรอบสัปดาห์ละ ๑ ครั้งและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ งานระบบประปา

๑๔.๔ ดูแลบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนพดล กันทะวิชัย ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๕. นายสรศักดิ์ ดอกคำ** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔  
รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล ๓๕๖๔ ชร.

๑๕.๒ ช่วยงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสรศักดิ์ ดอกคำ ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายสุธีวัฒน์ ทิพย์โชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๖. นายสยาม เชียงแรง** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ รักษาความปลอดภัย ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๖.๒ เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบโดยด่วน

๑๖.๓ การบันทึกเวรยามให้บันทึกเหตุการณ์ตามแบบบันทึกเวรยาม

๑๖.๔ ดูแลบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายกัมพล ไกลถิ่น** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ รักษาความปลอดภัย ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๗.๒ เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานเหตุการณ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบโดยด่วน

๑๗.๓ การบันทึกเวรยามให้บันทึกเหตุการณ์ตามแบบบันทึกเวรยาม

๑๗.๔ ดูแลบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. นางเกศรินทร์ เชียงแรง** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๘.๑.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ๑ อาคารอำนวยการ ๒ อาคารนโยบายและแผน ๓ อาคารร่วมใจ

๑๘.๑.๒ งานรักษาความสะอาดห้องสโมสرخ้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๑.๓ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โรงครัว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔

๑๘.๑.๔ งานรักษาความสะอาดห้องศาสตราจารย์พระราชา

๑๘.๑.๕ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ณ หอประชุมจอมจ้อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๘.๑.๖ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม, จัดอาหารว่างในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. นางนิติน เต้านัน** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๙.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๙.๑.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ๑ อาคารอำนวยการ ๒ อาคารร่วมใจ

๑๙.๑.๒ งานรักษาความสะอาดห้องสโมสرخ้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙.๑.๓ งานรักษาความสะอาดห้องสมุด

๑๙.๑.๔ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โรงครัว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔

๑๙.๑.๕ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ณ หอประชุมจอมจ้อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๙.๑.๖ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม, จัดอาหารว่างในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของราชการ และในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของราชการ ให้ทุกคนปฏิบัติดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน โดยปกติให้มาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นแต่จะมีรายการไปราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

๒. เมื่อเสร็จภารกิจการปฏิบัติราชการ จะต้องนำรถมาเก็บไว้ ณ ที่จอดรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พร้อมมอบกุญแจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่จำเป็นจะต้องนำรถไปเก็บ ณ สถานที่อื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

๓. กรณีรถยนต์ที่ไปราชการเกิดอุบัติเหตุก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ เพราะเหตุใช้งานปกติหรือเหตุอื่นๆ ให้พนักงานขับรถยนต์รับรายงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบยานพาหนะทันที

๔. ให้ช่วยงานที่กลุ่มอำนวยการหรือกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ช่วยขนส่ง ตรวจ นับ พัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มต่าง ๆ

๖. ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๖. งานพัฒนาอาคารสถานที่บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๘. ช่วยเหลือในการจัดส่งหนังสือราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือ เข้าเล่มหนังสือ จัดสถานที่ห้องประชุม พัฒนางานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม

๙. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดยเคร่งครัด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- (๔) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- (๖) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๘) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ คัดกรองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๙) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
- (๑๐) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- (๑๑) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๒) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

**๑. นางสาวสุวิวรรณ พองอินทร์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลกลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๑.๒ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๓ พิจารณาจัดการและส่งเสริมกลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เกิดสัมฤทธิ์ผลที่ดีต่อ ผู้เรียน รวมทั้งประสานการดำเนินงานร่วมกับกลุ่ม/ กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือบุคคล หรือ องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ส่งเสริมกิจการนักเรียน ส่งเสริม กิจการพิเศษ และส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยทางการศึกษา จัดการความรู้ พร้อมทั้งให้บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางการศึกษา ตอบปัญหาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

๑.๖ เป็นคณะกรรมการ เป็นผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการจัดการศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทั้งเป็นผู้ช่วยเหลือให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ สารสนเทศทางการศึกษา แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณี นางสาวสุวิรรณ พองอินทร์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทรา บุญเที่ยง

**๒. นางจันทรา บุญเที่ยง** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศาสตร์พระราชา สู่ชั้นเรียน

๒.๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ยาเสพติด/สารเสพติดในสถานศึกษา

๒.๓ งานความมั่นคงของชาติ

๒.๔ การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒.๕ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒.๖ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ กิจกรรมจิตสังคมบำบัดในโรงเรียน

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางจันทรา บุญเที่ยง ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุวิรรณ พองอินทร์

**๓. นางสาวสุภาวดี ตันใจ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมและประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑.๑ การเยี่ยมบ้านนักเรียน

๓.๑.๒ การคัดกรองนักเรียนยากจน

๓.๒ ความปลอดภัยในสถานศึกษา

๓.๒.๑ ความปลอดภัยนักเรียน

๓.๒.๒ งานเตรียมพร้อมรับมือภัยพิบัติ

๓.๒.๓ งานความปลอดภัยทางการจราจร

๓.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๔ ดูแลกองทุนช่วยเหลือนักเรียน กรณีประสบภัย สพป.เชียงราย เขต ๔

๓.๕ ดูแลกองทุนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๓.๖ งานส่งเสริมระดมทุนเพื่อการศึกษา

๓.๖.๑ งานทุนการศึกษา

๓.๖.๒ งานกองทุนเงินเพื่อให้อยู่ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓.๗ งานแนะแนวอาชีพ

๓.๘ งานหอพักนักเรียนพักนอน

๓.๙ งาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑ งานสร้างบ้านนักเรียน

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาวดี ต้นใจ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนิตยารัศมี อนุเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางสาววิสุตา สาริวงค์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๔.๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์รสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๔.๕ งานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๔.๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔.๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๖ งาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ งานวันเด็กแห่งชาติ

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววิสุตา สาริวงค์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางวิมล อนุเคราะห์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๕.๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบงานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา
- การรับนักเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ
- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๕.๑.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

- การยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และการเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อแบบพิมพ์

๕.๑.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และเด็กต่างชาติดั้ง

๕.๑.๔ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน

## ๕.๒ การศึกษานอกระบบ

๕.๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๕.๓.๑ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของครอบครัว (Home school)

๕.๓.๒ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล

๕.๓.๓ การจัดการศึกษาโดยองค์กรวิชาชีพ

๕.๓.๔ การจัดการศึกษาโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

๕.๔ การประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

๕.๕.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๕.๕.๒ แข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๕.๕.๓ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๕.๖ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕.๖.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖.๒ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕.๗ งาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑ โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางนิตยาธัมย์ อนุเคราะห์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาวดี ตันใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๖.๑.๑ วันสำคัญทางลูกเสือ

๖.๑.๒ อบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

๖.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๖.๓ งาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑ ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนำความรู้

๖.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖.๔.๑ กีฬาและกรีฑานักเรียน

๖.๔.๒ กีฬาบุคลากรภายในสำนักงานเขตฯ

๖.๔.๓ กีฬาสมพันธ์ครู

๖.๔.๔ กีฬาบุคลากร ๕ เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔.๕ กีฬาหน่วยงานราชการ

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววิชุดา สารวิงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗. นายพชร รัฐธรรม** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์

๗.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

๗.๔ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๗.๕ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๗.๖ การจัดการศึกษาในระบบงานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- การจำหน่ายนักเรียน

๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพชร รัฐธรรม ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (๕) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

**๑. นางผุสดี เมฆอากาศ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ อ.๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่ม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ตามกำหนดเวลา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การใช้บัตร Smart card ผู้ใช้งานระบบ GFMS (บัตร F) ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม แทนรองผู้อำนวยการผู้กำกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผู้ถือบัตร

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ Authorizer อนุมัติสั่งจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online (ลำดับที่ ๓)

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บุคลากรในกลุ่ม ในสำนักงานเขตฯ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการบริหารงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี และบริหารสินทรัพย์

๑.๕ พิจารณาย่างงาน-หนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ และกำกับติดตาม

๑.๖ ตรวจสอบผ่านงานเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบของรองผู้อำนวยการและคำสั่งอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ

๑.๗ วางแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยเบิกและหน่วยงานย่อย(โรงเรียน) เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ผูกพันสัญญา กำกับติดตามการบริหารสัญญาตามวงจางานวงเงิน ตามนโยบายมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจของภาครัฐ

๑.๘ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS สำหรับเรียกรายงานเพื่อการตรวจสอบ

๑.๙ ควบคุมระบบเบิก-รับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑๐ ควบคุมระบบยืม-จ่าย-คืน เงินทดรองราชการ

๑.๑๑ ควบคุมระบบรับ-เก็บรักษา-นำเงินส่งคลัง

๑.๑๒ ควบคุมระบบบัญชี กำกับการส่งรายงานงบการเงินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผ่านงานจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ถือ User ใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการฯ ในการบริหารพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงคำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๗ ตรวจสอบวิเคราะห์และสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑๘ กำกับตรวจสอบบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา การตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุประจำปี

๑.๑๙ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุดี เมฆอากาศ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบ นางสาวศจีพร พันผาย ปฏิบัติแทน

**๒. นางสาวศจีพร พันผาย** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เป็น “หัวหน้างานการเงิน” มีหน้าที่ ตรวจสอบรายการเบิก-จ่าย-รับ-เก็บรักษา-นำเงินส่งคลัง ผ่านงานการเงิน เสนอความเห็นภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายในระบบ KTB Corporate Online (ใช้ User นางสาวแสงเดือน ใจกล้า)

๒.๓ เป็นผู้ถือ User เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบบ e-gp

๒.๔ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ จัดการระบบเงินยืม (เงินทดรองราชการ/เงินยืมในงบประมาณ/เงินยืมนอกงบประมาณ)

๒.๕.๑ ตรวจสอบสัญญาเงินยืม/บัญชีประมาณการ/เอกสารประกอบ ตามกฎ ระเบียบฯ เสนอความเห็นประเภทเงินยืม ท่างบหน้า/ส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๒.๕.๒ บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลังเงินยืมในงบประมาณ ประเภทเอกสาร K๑

๒.๕.๓ บันทึกทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม รายการลูกหนี้-รายการจ่ายเงิน-รายการส่งใช้ใบสำคัญและคืนเงิน

๒.๕.๔ แจกยอดเงินสดรอการนำฝากต่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวัน

๒.๕.๕ ตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินทดรอง ท่างบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงิน ขอเบิกประเภทเอกสาร KL

๒.๕.๖ ตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืมในงบประมาณ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบเจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกล้างลูกหนี้

๒.๕.๗ ตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบเจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณและจัดเก็บงบเดือน

๒.๕.๘ ติดตามเร่งรัดผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/คินเงินเหลือจ่าย ภายในเวลาตามระเบียบกำหนด กรณีลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดทำหนังสือทวงหรือเสนออนุมัติหักเงินเดือนคินเงินทตรง

๒.๕.๙ ส่งทะเบียนคุมสัญญา ยืม สรุปรายการยืม-จ่าย-ส่งใช้ใบสำคัญ-คินเงิน-เบิกเกินส่งคิน-ลูกหนี้ค้างชำระ ให้หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

๒.๖ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุมสัมมนา จัดงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน ทำงบบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงิน ขอเบิกประเภทเอกสาร KL

๒.๗ บันทึกเบิกเกินส่งคิน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุม

๒.๘ ตรวจสอบหลักฐานการขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เก็บหลักฐานและจัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๙ ติดตามการจัดสรรและแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(อนุมัติเงินงวด) ให้ผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๒.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา การยืมใช้และรับคืนครุภัณฑ์

๒.๑๑ บริหารงานที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นในความครอบครองของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ ที่ราชพัสดุ ที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่ดินในเขตปฏิรูป กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ที่ดินของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๑.๑ การขอใช้และการเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุ ที่เขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน

๒.๑๑.๒ การซื้อและการรับบริจาคที่ดิน

๒.๑๑.๓ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๒.๑๑.๔ ดำเนินงานกรณีหน่วยงานอื่นขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุในความดูแล

๒.๑๑.๕ การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

๒.๑๒ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวศศิพร ผันผาย ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้มอบ นางสาวทยิดา ปิ่นแก้ว ปฏิบัติแทน

**๓. นางสาววิวรรณ พ่วงภิญโญ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ใช้งาน (User) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง e - Payroll

๓.๑.๑ ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายและจัดทำคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่าย ในลักษณะเดียวกับเงินเดือน อาทิ เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินสะสม เงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๓.๑.๒ นำเข้ารายการหนี้ หัก ณ ที่จ่าย รายบุคคล เพื่อหักส่งชำระหนี้บัญชีบุคคลที่สาม

๓.๑.๓ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รายบุคคล

๓.๑.๔ นำเข้าข้อมูล กบข. , กสจ. สมาชิกเข้าใหม่ โอนย้ายเข้า-ออก การสิ้นสุดสมาชิกภาพ เสียชีวิต

ลาออก ปรับปรุงฐานข้อมูลหักส่ง เพิ่ม-ลดเงินสะสม เงินสมทบ เงินสะสมส่วนเพิ่ม การขอคืนเงินหักส่งเกิน

๓.๒ จัดทำรายการรับ-หักหนี้-จ่ายเงินเดือนข้าราชการบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ระบบ e - Money และนำส่งหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายบุคคลผ่านระบบ

๓.๓ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน

๓.๔ ตรวจสอบ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภท เอกสาร (KL) ค่าตอบแทนครูผู้สอนเด็กพิเศษ

๓.๕ ตรวจสอบ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภท เอกสาร (KL) เงินโบนัสข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓.๖ เป็น “นายทะเบียน ระบบบำนาญบำนาญ e-Pension” ถือ User ส่วนราชการผู้ขอ สำหรับยื่นเรื่อง ขอรับเงินบำนาญบำนาญข้าราชการ เงิน กบข. , กสจ.

๓.๗ จัดการระบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๓.๗.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินงบกลาง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าการศึกษาบุตร

๓.๗.๒ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งให้หัวหน้างานการเงิน (Maker) สั่งจ่ายเงิน ทดรองราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้ขอเบิก โครงการ One Shop Service อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน ส่งงบหน้าให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอเบิกเงินคงคลังคืนเงินทดรองราชการ

๓.๘ บันทึกเบิกเกินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุม

๓.๙ เป็น (Maker) ด้านรับ รับเงินทุกประเภทผ่านเครื่อง EDC บันทึกรายการรับ-นำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และเรียกรายงานการนำส่งเงิน ZRP\_KCB\_๐๐๒ ประเภทเอกสาร R๑

๓.๑๐ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้มอบ นางดรุณี การะเกตุ ปฏิบัติแทน

**๔. นางดรุณี การะเกตุ** (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน

๔.๒ ตรวจสอบ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KL) ค่าตอบแทน เงินช่วยค่าครองชีพพนักงานราชการ , เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๔.๓ ตรวจสอบ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KL) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่มีการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ทุกอัตรา

๔.๔ ประสานสำนักงานประกันสังคมขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งรายการเปลี่ยนแปลงผู้ประกันตน

๔.๕ จัดทำแบบ ๔๗๑๑ ส่งสรรพากร และจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๔.๖ รับเงินสด-ออกใบเสร็จรับเงิน-นำส่งธนาคารกรุงไทย (ทุกประเภท)

๔.๖.๑ เงินยืมในงบประมาณเหลือจ่าย,เงินเกินสิทธิเรียกคืน มอบเอกสารรับ-นำส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก บันทึกเบิกเกินส่งคืน

๔.๖.๒ เงินรายได้แผ่นดิน มอบเอกสารรับ-นำส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการนำส่งเงินประเภทเอกสาร R๑

๔.๖.๓ เงินฝากคลัง(เงินประกันสัญญา) รับเงิน-บันทึกสมุดคู่ฝาก-นำส่งธนาคารกรุงไทย จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง มอบเอกสารรับ-นำส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการนำส่งเงินประเภทเอกสาร R๑

๔.๖.๔ จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ “ผู้ช่วยนายทะเบียน” บันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ ลาออก เสียชีวิต ในระบบบำเหน็จบำนาญ e - Pension

๔.๗.๑ ตรวจสอบและเก็บหลักฐานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ใช้ User ส่วนราชการผู้ขอ (นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ)

- นำเข้าข้อมูลผู้เกษียณอายุ ลาออก ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กองทุน กบข., กสจ.
- แก้ไขฐานข้อมูลผู้รับบำนาญ เช่น เปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนบัญชีรับเงิน ข้อมูลทายาท ฯลฯ
- นำเข้าข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย เพื่อขอรับเงินบำนาญพิเศษ

เงินบำเหน็จตกทอด

- นำเข้าข้อมูลผู้รับบำนาญขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จดำรงชีพคู่ประกัน

๔.๗.๒ ใช้ User ส่วนราชการผู้เบิก (นางสาวแสงเดือน ใจกล้า) ดึงฐานข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องพิมพ์รายงานผู้เกษียณอายุ ลาออก เสียชีวิต คำนวณเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ นำส่งข้อมูลขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญเงิน กบข. , กสจ. และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Pension

๔.๘ จัดทำรายการหักหนี้ผู้รับบำนาญรายเดือน ส่ง สฟฐ. พร้อมทำงบหน้า/ใบส่งจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สาม

๔.๙ ตรวจสอบ ทำงบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KL) เงินช่วยเหลือ ข้าราชการลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย

๔.๑๐ ตรวจสอบ ทำงบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (K๘) งบเงินอุดหนุนสถานศึกษาทุกประเภท พร้อมติดตามจัดเก็บใบเสร็จรับเงินทุกรายการ

๔.๑๑ ตรวจสอบ ทำงบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KC,KE) ค่าสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์) ของสำนักงานเขตฯและโรงเรียน

๔.๑๒ ตรวจสอบทำงบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KL) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔.๑๓ ตรวจสอบทำงบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KN) ถอนคืนเงินประกันสัญญา

๔.๑๓ บันทึกเบิกเกินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุม

๔.๑๔ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางดรุณี การะเกตุ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ ปฏิบัติแทน

**๕. นางสาวทิตา ปิ่นแก้ว** (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ (กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบ นางสาวเมตตา วงศ์ชัย ปฏิบัติแทน)

๕.๒ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่ง และเป็นผู้ใช้ User บันทึกระบบ Web Online

๕.๓ ตรวจสอบ ทำงบบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภท เอกสาร (KL) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๔ ตรวจสอบ ทำงบบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภท เอกสาร (KC,KE) ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณ Internet ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๕.๕ บันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KL) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม อบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๕.๖ บันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (KL) งบกลาง เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อจ่ายผู้เบิกและส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ

๕.๗ ตรวจสอบเอกสารซื้อ/จ้าง จากงานพัสดุ บันทึกตรวจรับพัสดุ (Migo) , บร.๐๑ และบันทึกขอเบิกเงินคง คลังอ้างอิง Po ประเภทเอกสารจ่ายตรง (KA) , (KB) , ขบ.๐๑ ทุกโครงการของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๕.๘ บันทึกขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสารจ่ายตรงไม่อ้างอิง Po (KC) , จ่ายผ่านบัญชีสำนักงานเขต (KE) โครงการซื้อ/จ้างนอกระบบ e-gp จากงานพัสดุ ทุกโครงการของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๕.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งผู้ขาย

๕.๑๐ ติดตามทวง “ใบเสร็จรับเงิน” รายการจ่ายตรงผู้ขาย จับคู่ใบเสร็จกับเอกสารขอเบิก ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ บัญชีจัดเก็บงบเดือน

๕.๑๑ บันทึกเบิกเงินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุม

๕.๑๒ ตรวจสอบเอกสารรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น,อาหารกลางวัน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินรายได้ เบ็ดเตล็ด) เงินฝากคลัง จากเจ้าหน้าที่รับนำส่งเงิน บันทึกรับรู้การนำส่งเงิน ZRP\_RA ประเภทเอกสาร R๑

๕.๑๒ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวทิตา ปิ่นแก้ว ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาวศศิพร ผันผาย ปฏิบัติแทน

**๖. นางสาวณัฐราพร ตรงตระกูลวงศ์** (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นผู้ใช้ User บันทึกระบบ Web Online

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” โครงการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้ User เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ นางสาว ศศิพร ผันผาย ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e- gp

๖.๒.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๖.๒.๒ ทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒.๓ กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะ

๖.๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ บันทึกโครงการจัดซื้อในระบบ e-gp

๖.๒.๕ บันทึกจองเงิน ผูกพัน Po ในระบบ Web Online

๖.๒.๖ จัดทำบัญชีวัสดุ เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย

๖.๓ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการบันทึกโครงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e - gp และการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ตรวจสอบเอกสารหนี้ ระบบ e - gp โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔.๑ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์

๖.๔.๒ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้าง

๖.๔.๓ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

๖.๔.๔ งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อวัสดุ

๖.๔.๕ บันทึกจองเงิน ผูกพัน Po ระบบ GFMS

ของหน่วยรับบง โรงเรียนในเขตอำเภอเชียงของ เวียงแก่น ขุนตาล เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายชำระหนี้ผู้ขาย

๖.๕ ตรวจสอบเอกสารหนี้โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง นอกกรอบ e - gp ของหน่วยรับบง(โรงเรียน) ทุกโครงการ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย

๖.๖ ตรวจสอบข้อมูล บันทึกสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย : MK๐๑ , ผข.๐๑ ผูกบัญชี : XK๐๒ , ผข.๐๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งเอกสารขออนุมัติสร้างหรือแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย ให้สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย, กรมบัญชีกลาง

๖.๗ เก็บรักษา ควบคุมการเบิก - จ่าย “ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

๖.๘ เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๖.๙ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวณัฏฐพร ตรงตระกูลวงศ์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาวเมตตา วงศ์ชัย ปฏิบัติแทน

**๗. นางสาวเมตตา วงศ์ชัย** (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card (บัตร F) ในระบบ GFMS บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นผู้ใช้ Userบันทึกในระบบ Web Online

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” โครงการจ้างก่อสร้าง , จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร , จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ , จ้างทำของ , จ้างเหมาบริการ และโครงการจ้างอื่น ๆ โดยใช้ User เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ นางสาวศศิพร ผันผาย ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

๗.๒.๑ สำรวจความชำรุดบกพร่อง

๗.๒.๒ ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๒.๓ จัดทำบัญชีปริมาณงานและราคาเพื่อกำหนดราคากลางงานจ้าง

๗.๒.๔ ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ บันทึกโครงการจัดจ้างในระบบ e-gp

๗.๒.๕ บันทึกกองเงิน ผูกพัน Po ในระบบ Web Online

๗.๒.๖ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน เก็บรักษา จัดทำใบยืม ควบคุมการให้ยืมและรับคืนครุภัณฑ์

๗.๓ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการบันทึกโครงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e- gp และการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ตรวจสอบเอกสารหนี้ ระบบ e – gp โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔.๑ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์

๗.๔.๒ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๔.๓ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

๗.๔.๔ งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจ้างเหมาบริการ จ้างทำของ

๗.๔.๕ บันทึกกองเงิน ผูกพัน Po

ของหน่วยรับงบ โรงเรียนในเขตอำเภอเทิง พญาเม็งราย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายชำระหนี้ผู้ขาย

๗.๕ เป็นเลขาทึ่มตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๗.๖ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเมตตา วงศ์ชัย ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาวณัฐพร ตรงตระกูลวงศ์ ปฏิบัติแทน

**๘. นางสาวแสงเดือน ใจกล้า** ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็น “หัวหน้างานบัญชี” มีหน้าที่ตรวจสอบ งบประมาณ , การบันทึก Po และรายงานขอเบิกเงินคงคลังรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน บัญชี GL การบันทึกรายการรับ-นำส่งเงิน บันทึกทรัพย์สิน (การรับรู้ ค่าเสื่อม ตัดจำหน่าย/โอน) จัดทำบัญชีการเงินรายวัน รายเดือน รายปี ตรวจสอบงบการเงิน ปรับปรุงบัญชี ควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน(งบเดือน)

๘.๒ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card อนุมัติส่งจ่าย (บัตร P) คำสั่ง ZPMTR\_0 และ คำสั่ง ZPMTR\_A แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ ผู้ถือบัตร

๘.๓ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card ผู้ใช้งานระบบ GFMS (บัตร F) บันทึกระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เรียงรายงานและปรับปรุงบัญชี

๘.๔ เป็นผู้ถือ User (ส่วนราชการผู้เบิก) ระบบบำเหน็จบำนาญ e-Pension สำหรับตรวจสอบและส่งเบิกเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. กสจ.

๘.๕ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน : ใบ Pay in Slip ธนาคารกรุงไทย การบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๘.๖ บันทึกสร้างรหัสสินทรัพย์ , ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ลงบัญชีสินทรัพย์รายตัว โอนบัญชีงานระหว่างทำ ลงบัญชีสินทรัพย์รายตัว , รับรู้ค่าเสื่อม , ตัดจำหน่าย , โอนสินทรัพย์ภายในกรม/ระหว่างกรม

๘.๗ ตรวจสอบ ท่างบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ประเภทเอกสาร (N๖) ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเป็นรายได้สถานศึกษา

๘.๘ ตรวจสอบเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ แบบ ง.๒๔๑ บันทึกรายการ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณประเภทเอกสาร GEN/DGEN

๘.๙ จัดทำบัญชีกระทบบยอดเงินรับ-จ่ายรายวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ตรวจสอบระบบ (Internet Banking KTB) เงินรับในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่ม กับ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ฎีกา) และหนังสือแจ้งจัดสรรเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) กับงบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย ชื่อ - สกุล จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝาก ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกการจ่ายเงินในระบบ
- ทำบัญชีรับ-จ่าย รายวัน แยกตามบัญชีเงินฝากธนาคาร
- บันทึกรับเงินนอกงบประมาณรับโอนจากหน่วยงานอื่น (ZGL\_RE) บันทึกตัดจ่าย (ZF\_๐๒\_PP)
- จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินคงคลังจ่ายตรง ประเภทเอกสาร KA , KB , KC , ขบ.๐๑ เรียกรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย แจ้งการโอนเงินให้ผู้ขาย ติดตามเอกสารขอเบิก : ใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบถูกต้อง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บงบเดือน

๘.๑๐ งานบัญชีรายเดือน

- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ สัญญาเดิม หลักฐานการจ่าย เอกสารส่งใช้ใบสำคัญ/คินเงินเหลือจ่าย จัดทำรายงานสถานะเงินทศรองราชการรายเดือน แจ้งยอด เงินสด เงินฝากธนาคาร ใบสำคัญค่างเบิก ลูกหนี้ค่างชำระ พร้อมแจ้งชื่อลูกหนี้ค่างชำระเกินกำหนดเวลาส่งใช้ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ท่างบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทศรองราชการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากไม่มีรายตัว บัญชีเงินฝากคู่เครื่อง EDC เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลังเงินยืมในงบประมาณประเภทเอกสาร K๑ ตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้/คินเงินเหลือจ่าย การบันทึกเบิกเกินส่งคืน ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบันตรงตามบัญชีแยกประเภท
- เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย ตรวจสอบดุลบัญชี ปรับปรุงบัญชี และส่งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) พร้อมประกาศเปิดเผยงบทดลองรายเดือนสู่สาธารณะบน Web ของหน่วยงาน

๘.๑๑ งานบัญชีรายปี

- บันทึกปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย ปิดบัญชี เรียกรายงานงบทดลองรายปีส่ง สตง.
- จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีของส่วนราชการตามรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ความถูกต้อง (Accuracy) ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน และ ความถูกต้องของการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภท ความโปร่งใส (Transparency) การเปิดเผยงบทดลองสู่

สาธารณะ และการแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ความรับผิดชอบ (Accountability) การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง. ภายในกำหนด

๘.๑๒ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวแสงเดือน ใจกล้า ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ปฏิบัติแทน

**๙. นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช** (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ เป็นผู้ใช้บัตร Smart card ผู้ใช้งานระบบ GFMS (บัตร F) บันทึกระบบงบประมาณ ระบบบัญชี ระบบรับและนำส่งเงิน

๙.๒ บันทึกปรับปรุงล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (ZF\_๐๒\_G๑)

๙.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZF\_๕๓\_PM)

๙.๔ จัดเก็บเอกสารขอเบิก-จ่ายเงินคงคลัง เงินนอกงบประมาณ (งบเดือน) และทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงินคงคลัง(ฎีกา),ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) อย่างเป็นระบบ และทำรายงาน (งบเดือน) ค้างรับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๙.๕ ประสานกลุ่มนโยบายและแผนขอหนังสือแจ้งจัดสรร ดาวโหลดหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย(เบงวด) จาก Web สำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ. กระทบยอดเงินงบประมาณกับรายงาน ZFMA๕๕ แจ้งการโอน(เงินงวด) ให้งานพัสดุ งานการเงิน และเจ้าของโครงการ

๙.๖ เรียกกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานรายเดือน (ZAP\_RPTW๐๑) ตัดยอดใช้ในโปรแกรม ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (e-budget) ให้ตรงกับรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ ZFMA๕๕ และจัดทำรายงานสถานะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมแจ้งยอดเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ (ประจำเดือน) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙.๗ บันทึกโปรแกรม Online ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๘ ตรวจสอบเอกสารรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(ดอกเบียเงินอุดหนุนอื่น,อาหารกลางวัน เงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน เงินรายได้เบ็ดเตล็ด) เงินฝากคลัง จากเจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังคู่ กับบัญชีเงินสด ZGL\_JR

๙.๑๐ ตรวจสอบ Po เพื่อ LIST และ CONFIRM ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบมีนาคม และ รอบกันยายน

๙.๑๑ บริหารงานที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นในความครอบครองของสำนักงานเขตฯ และ โรงเรียน การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ ที่ราชพัสดุ ที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่ดินในเขตปฏิรูป กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ที่ดินของโรงเรียนในสังกัด เรื่อง “การอนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง”

๙.๑๒ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ นางสาวแสงเดือน ใจกล้า ปฏิบัติแทน

## กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร งบประมาณ
- (๓) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
- (๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

**๑. นายกฤษฎี กระเกตุ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑. ควบคุม ดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทุกคนให้งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๒. ให้คำปรึกษา กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร งบประมาณ

๑.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการบันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔. พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายกฤษฎี กระเกตุ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นางเรณู นามประกอบ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๒.๑.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๒. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

๒.๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๒.๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๒.๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเรณู นามประกอบ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาววรรณ สายวังจิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓.นางฉัตรชญา อำนา** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๓.๑.๑ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๒ ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๑ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๔.๑ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนพื้นที่สูง และชายแดน

๓.๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณี นางฉัตรชญา อำนาลา หรือหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔.นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

๔.๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๔.๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๔.๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๔.๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔.๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๕. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาปไชย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉัตรชญา อำนาลา ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕.นางสาววรรณ สายวังจิต** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑. งานจัดตั้ง ยุบรวม และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา และการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๕.๒. งานการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนา ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววรรณ สายวังจิต ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖.นายธนกศักดิ์ มหาวงศนันท์** อัตราจ้างชั่วคราว กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒. การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๖.๓. งานประสานงานและให้บริการทั้งภายในและภายนอก

๖.๔. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๖.๕. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๖.๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายณศศักดิ์ มหาวงศ์นันท์ ลา หรือหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวรณัน สายวังจิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (๖) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๗) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และ การดำเนินคดีของรัฐ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

### ๑. นางพรนารถ เดชโกชน์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผ่านการตรวจพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ

๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พร้อมเสนอความเห็นประกอบตามควรแก่กรณี โดยผ่านการตรวจสอบการพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณี นางพรนารถ เดชโกชน์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุทธินันท์ คันธวิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นางสาวธินันท์ คันธวิวัฒน์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออก  
จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๑. งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒. งานคัดเลือกและสอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๓. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์/ครูผู้ช่วย/ครู  
และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๑.๔. งานการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๕. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๖. งานขอโอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๗. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๑.๘. งานการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒.๑.๙. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย  
กรณี นางสาวธินันท์ คันธวิวัฒน์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายศุภชัย กันทะเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางฉันทนา กองมงคล** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผน  
อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๑.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/  
ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๑.๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

๓.๑.๓ งานคำนวณเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

๓.๒ งานเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓.๓ งานประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการให้เป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย  
กรณี นางฉันทนา กองมงคล ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางเบญจพร จิตมโนวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางเบญจพร จิตมโนวรรณ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๔.๑.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๓ จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้ตำแหน่ง และอัตรว่าง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

**๔.๒ งานบริหารอัตรากำลัง**

๔.๒.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๒ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๓ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๔.๒.๔ งานตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ/ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย  
กรณี นางเบญจพร จิตมโนวรรณ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางฉันทนา กองมงคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางจิราภรณ์ การดี** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๕.๑ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**

๕.๑.๑ งานจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๕.๑.๒ งานการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ กคศ.๑๖

๕.๑.๓ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๔ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๕ งานแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๕.๑.๖ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ

๕.๑.๗ งานจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๕.๑.๘ งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

๕.๑.๙ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๕.๑.๑๐ งานบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

**๕.๒. งานพื้นที่พิเศษและพื้นที่เสี่ยงภัย**

๕.๓ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๕.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณี นางจิราภรณ์ การดี ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ งานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติการ ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๗.๒.๑ งานขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ รายงาน การตัดโอนอัตราเงินเดือนและอัตราเงินเดือนภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก

๖.๓ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๖.๔ งานบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กรณี นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางจิราภรณ์ การดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายศุภชัย กันทะเนตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานรักษาการในตำแหน่ง

๗.๑.๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๒ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๒ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ งานสรรหา ลาออก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอนและงานดำเนินการ จ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ งานรายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เมื่อครบสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เสนอ อศจ.เชียงราย และ กศจ.เชียงราย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๕ รายงานผลการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๖ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ อศจ.เชียงราย และ กศจ.เชียงราย

๗.๗ งานปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุทธินันท์ คันธวิวรรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๘. นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๘.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ**

- ๘.๑.๑ งานข้อมูลสารสนเทศ โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-Obec)
- ๘.๑.๒ งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
- ๘.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

**๘.๒ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ**

- ๘.๒.๑ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ
  - ๘.๒.๒ งานออกหนังสือรับรองตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการขอลอยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา ให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการศาล
  - ๘.๒.๓ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
  - ๘.๒.๔ งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
  - ๘.๒.๕ งานขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ
  - ๘.๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ๘.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิพากร อางนาเสียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๙.นางสาวทิพากร อางนาเสียว** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๙.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๙.๑.๑ งานธุรการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๑.๒ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๑.๓ งานจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๑.๔ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๙.๒ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ**

- ๙.๒.๑ งานบริการบุคคล
- ๙.๒.๒ งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๒.๓ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- ๙.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๙.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวทิพากร อางนาเสียว ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางจิราภรณ์ การดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (๒) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (๓) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

**๑. นางณัฐธิดา แสนธา** ตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๕๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผ่านการตรวจพิจารณา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ

๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พร้อมเสนอความเห็น ประกอบตามควรแก่กรณีโดย ผ่านการตรวจสอบพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๔ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑.๔.๑ งานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๒ งานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๔.๓ งานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๕ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๕.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑.๕.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการพัฒนาคูรูปแบบครบวงจร

๑.๕.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงาน เป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online

๑.๕.๔ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) สู่สถานศึกษา

๑.๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ งาน/โครงการอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย กรณี นางณัฐธิดา แสงธนา ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจรรวรณ์ ชุ่มใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.นางสาวจรรวรณ์ ชุ่มใจ** ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. งานธุรการกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๑ งานธุรการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒ งานเลขานุการในการประชุมกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้างประจำเข้าอบรมและการประชุมสัมมนา

๒.๒. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๒.๒.๑ งานขออนุญาตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปฝึกอบรม วิจัย ศึกษาดูงาน และการฝึกอบรม

๒.๓. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๓.๑ งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒.๓.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

๒.๔ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒.๔.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๔.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) สู่สถานศึกษา

๒.๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย กรณี นางสาวจรรวรณ์ ชุ่มใจ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐธิดา แสงธนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน
- (๓) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา
- (๔) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่ การศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. นางสาวยุพิน บุญประเสริฐ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๙ กลุ่มงาน และ ๑ งาน

๑.๒ บริหารงานตามขอบข่ายภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม กำกับส่งเสริม สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการการศึกษา

๑.๔ พิจารณากลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นประกอบในการเสนองานของบุคลากรให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ การติดตามฯ และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๗ ร่วมปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๘ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา ได้แก่ อำเภอเทิง ๑, อำเภอเทิง ๒, อำเภอพญาเม็งราย, อำเภอขุนตาล, อำเภอเวียงแก่น, อำเภอเชียงของ ๑ และอำเภอเชียงของ ๒

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามนโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

**๒. นางสาวธีรวรรณ จันทร์วิชาวพร** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลำดับที่ ๑ กรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ งานจัดการศึกษาในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย

๒.๗ งานบริหารจัดการและนิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องด้านภาษาไทย

๒.๘ จัดทำแผน และดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดกระบวนการ เรียนรู้

๒.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาอำเภอเทิง ๑

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ได้แก่

๒.๑๐.๑ งานนโยบายการอ่านออก เขียนได้ อ่านคล่องเขียนคล่องของนักเรียนชั้น ป.๑ - ป.๖

๒.๑๐.๒ งานพัฒนาทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์

๒.๑๐.๓ งานประเมินความรู้ด้านวรรณคดีและวรรณกรรม ม.๑ - ม.๓

๒.๑๐.๔ โครงการรักษ์ภาษาไทย/แข่งขันทักษะภาษาไทยโรงเรียน กพด.

๒.๑๐.๕ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๓. นางสาวประภัสสร พิงช้า** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ งานจัดการศึกษาในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๓.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย

๓.๕ งานบริหารจัดการและนิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องด้านภาษาไทย

๓.๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาอำเภอเทิง ๒

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๓.๗.๑ งานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย โดยนำภาษาท้องถิ่นร่วมจัดการเรียนรู้ (ทวิภาษา/ภาษาไทย-ม้ง)

๓.๗.๒ งานพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาไทย เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ใหญ่บนพื้นที่สูง ตามพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓.๗.๓ งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๓.๗.๔ งานพัฒนาห้องสมุด

๓.๗.๕ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๔. นายพงศ์พันธุ์ ไชยบุญเรือง** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษกวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๔ งานสื่อและนวัตกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา

๔.๕ งานส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือเสริมสร้างได้ระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๖ งานวัดและประเมินพัฒนาการได้ระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๗ งานนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๘ จัดทำแผน และดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๔.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอพญาเม็งราย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๔.๑๐.๑ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย (ปฐมวัย)

๔.๑๐.๒ งานโรงเรียนแกนนำการจัดการศึกษาปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (High Scope)

๔.๑๐.๓ งานโรงเรียนที่จัดประสบการณ์เรียนรู้ตามแนวทางมอนเตสซอรี (Montesori)

๔.๑๐.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

๔.๑๐.๕ งานการพัฒนาทักษะสมอง EF ในเด็กปฐมวัย

๔.๑๐.๖ งานเรียนรู้สู่สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๔.๑๐.๗ งานวิจัยระดับปฐมวัย

**๕. นางสาวสุพรรณ ปัญญาเหมือง** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาและกลุ่มงาน เลขา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้า กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๒ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือ สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ใน กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๓ งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาและรวบรวมเครื่องมือวัด และประเมินผลการศึกษาระดับสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่ การศึกษา รวมทั้งให้บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๕.๔ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชั้น เรียนและสถานศึกษาและระดับชาติ

๕.๕ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา

๕.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการ เรียนรู้สุขศึกษา

๕.๗ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการทดสอบความสามารถพื้นฐาน ของ ผู้เรียนระดับชาติ (National Test :NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และการประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test:RT )

๕.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๕.๙ การพัฒนาและส่งเสริมความฉลาดรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA

๕.๑๐ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเทิง ๑

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ได้แก่

๕.๑๑.๑ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

๕.๑๑.๒ งานส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)

๕.๑๑.๓ งานเพศวิถีรอบด้าน

**๖. นายบุรชาติ ศิริเป็ง** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๖.๓ งานพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๖.๔ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๕ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๑

๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๖.๖.๑ งานการทดสอบโดยใช้ข้อสอบกลาง

๖.๖.๒ งานพัฒนาโรงเรียนในฝัน

๖.๖.๓ งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖.๖.๔ งานพัฒนาโรงเรียนดีประจำตำบล / คุณภาพประจำตำบล

๖.๖.๕ งานโรงเรียนร่วมพัฒนา Partnership School

๖.๖.๖ งานโรงเรียนประชารัฐ

๖.๖.๗ งานโรงเรียนพัฒนาคุณภาพต่อเนื่อง SQip

๖.๖.๘ งานวิจัยระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๗. นายพงษ์ธร ขำปัด** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษก วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้า

๗.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๖ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๗ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๘ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเทิง ๒

๗.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๗.๙.๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี DLTV และ DLIT

๗.๙.๒ งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน DLTV และ DLIT

๗.๙.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี DLTV และ DLIT โรงเรียนพระปริยัติธรรม

๗.๙.๔ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๘. นางสาวลักขมณ มุงเมือง** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๘.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)

๘.๕ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๘.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๘.๗ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๘.๘ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ในส่วนงานโครงการตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปีงบประมาณ

๘.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๒

๘.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๘.๑๐.๑ งานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๘.๑๐.๒ งานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาที่ ๓ (ภาษาจีน)

๘.๑๐.๓ งานโรงเรียนสองภาษาประเภท Mini English Program (MEP)

๘.๑๐.๔ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (Peer Center)

๘.๑๐.๕ งานพัฒนาครู (ผู้บริหาร) ตามกรอบมาตรฐาน CEFR

๘.๑๐.๖ งานอบรมครูภาษาอังกฤษระดับภูมิภาค (Boot Camp)

๘.๑๐.๗ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๙. นายภานุมาศ ยาไทยสงค์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๙.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๔ งานศึกษาวិเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๕ วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๙.๖ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๘ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๙ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๑๐ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๑๑ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๒

๙.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๙.๑๒.๑ งานศาสตร์พระราชา

๙.๑๒.๒ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๙.๑๒.๓ ห้องศาสตร์พระราชา (สพป.เชียงราย เขต ๔)

๙.๑๒.๔ ห้องสมุด (สพป.เชียงราย เขต ๔)

๙.๑๒.๕ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๑๐. นางนงคราญ ชัยพงษ์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๒ นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑๐.๔ มีหน้าที่นิเทศ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน

๑๐.๕ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๖ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

๑๐.๗ รวบรวม จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๘ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศ และการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๙ จัดทำแผน และดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๑๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๐.๑๒ งานบริหารจัดการและนิเทศติดตามผลการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และในสถานศึกษา

๑๐.๑๓ งานสรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา (AAR)

๑๐.๑๔ การสรุปรายงานผลการนิเทศประจำปี

๑๐.๑๕ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๐.๑๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอขุนตาล

๑๐.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้แก่

๑๐.๑๗.๑ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑๐.๑๗.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๐.๑๗.๓ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๑๑. นางไพฑูรย์ สายโท** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๒ งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๓ ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพ สถานศึกษาในสังกัด อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง

๑๑.๔ งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๕ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงาน อาชีพและเทคโนโลยี

๑๑.๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๑

๑๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๑๑.๗.๑ งานประเมินคุณภาพภายนอก

๑๑.๗.๒ งานนักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

๑๑.๗.๓ ทวีศึกษา

๑๑.๗.๔ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๑๒. นายโย ใจวงศ์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอหัวหน้า

๑๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๒.๕ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๒.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระ การเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๒.๗ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์

๑๒.๘ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอพะเยาเมืองราย

๑๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ได้แก่

๑๒.๙.๑ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

๑๒.๙.๒ งานเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๑๒.๙.๓ แผนแนว

๑๒.๙.๔ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**๑๓. นายสังคม ณ น่าน** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา

๑๓.๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา

๑๓.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศูนย์แนะแนว

๑๓.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนของโรงเรียนในสังกัด

๑๓.๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเวียงแก่น

๑๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ได้แก่

๑๓.๗.๑ งานจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๑๓.๗.๒ งานโรงเรียนสุจริต

๑๓.๗.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๓.๗.๔ งานกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๑๓.๗.๕ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๑๔. นางจินตภา ละพู่** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๔.๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๔.๔ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเวียงแก่น

๑๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ได้แก่

๑๔.๕.๑ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑๔.๕.๒ งานจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

๑๔.๕.๓ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๔.๕.๓ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๑๕. นางสาวณัชชิตา วงศ์ใหญ่** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘๘(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๕.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑๕.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๕.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๕.๕ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๕.๖ วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑๕.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๕.๘ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอขุนตาล

๑๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๑๕.๙.๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๙.๒ งานเรียนรู้สู่สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๑๕.๙.๓ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๑๕.๙.๔ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

**๑๖. นายदनัย ปงกาศ** บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘๘(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงาน และออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๓ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๖.๔ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๖.๕ งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุป รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖.๗ งานสารบรรณและงานธุรการอื่น ๆ

๑๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นางสาวเสริมสุข เชิงดอย** ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงาน และออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๓ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๗.๔ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๗.๕ งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุป รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๗ งานสารบรรณและงานธุรการอื่น ๆ

๑๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา
- (๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

**๑.นายพงศธร ช่างปัด** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘๘(๑) ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษก วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มหน้าที่ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงาน และแนะนำ การปฏิบัติงานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การดำเนินงานระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ พิจารณาวางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๔.๑ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๔.๒ ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายพงศธร ช่างปัด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุรพงษ์ สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นายสุรพงษ์ สุวรรณ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑ หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑.๑ งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑.๒ งานพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT กับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๑ งานติดตามประเมินระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๒.๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๒.๓ งานพัฒนา กำกับ ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน

๒.๒.๔ งานพัฒนาและจัดการเว็บไซต์สำนักงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ งานส่งเสริมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา

๒.๔ งานควบคุม ดูแลระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมเมืองเทิง ห้องภูชี้ฟ้า ห้องประชุมจอมจ้อ ณ โรงเรียนวัดพระเกิดคงคาราม

๒.๕ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสุรพงษ์ สุวรรณ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐวัฒน์ วงศ์สว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นายณัฐวัฒน์ วงศ์สว่าง** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑.๑ งานจัดอบรมให้ความรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรในสถานศึกษา

๓.๑.๒ งานประสานงานและจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

๓.๑.๓ งานติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒ ปฏิบัติงานตามนโยบาย สพฐ.และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๓.๒.๑ พุทธเจ้าขาว สพฐ.

๓.๒.๒ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๑ รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒ จัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่งหนังสือระบบ e-filing

๓.๔ งานควบคุม ดูแลระบบ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมเมืองเทิง ห้องภูชี้ฟ้า ห้องประชุมจอมจ้อ

๓.๕ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายณัฐวัฒน์ วงศ์สว่าง ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุรพงษ์ สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล ทรัพย์สิน
- (๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด

- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- (๔) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

**๑. นางสาวราลี ประวัง** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑.๑.๒ จัดทำปฏิทินการตรวจสอบภายในแจ้งสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑.๑.๓ จัดทำเครื่องมือตรวจสอบหรือกระดานทำการตรวจสอบเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นผลการตรวจสอบเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นหลักฐานในการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามลำดับ

๑.๑.๕ แจ้งผลการตรวจสอบให้กลุ่มบริหารงานการเงิน สพป. เชียงราย เขต ๔ และสถานศึกษาที่เป็นหน่วย รับตรวจให้ทราบผลการตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะไปสู่การปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องต่อไป

๑.๑.๖ ตรวจสอบและรายงานผลการจัดทำรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัดที่จัดส่งมา สพป. เชียงราย เขต ๔ เป็นประจำทุกเดือน

๑.๑.๗ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑.๘ ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของ สพป. เชียงราย เขต ๔ และนำเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑.๙ ตรวจสอบผลการดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๒ งานให้คำปรึกษา

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้กับหน่วยรับตรวจผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ ไลน์กลุ่ม, โทรศัพท์, หนังสือราชการ ฯลฯ

๑.๒.๓ จัดทำสื่อ ICT เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ที่ครอบคลุมกับภาระงานของหน่วยรับตรวจ เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๒.๔ รวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นเรื่องๆ เผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจผ่านเว็บไซต์ของ สพป. เชียงราย เขต ๔ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถดาวน์โหลดไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานธุรการ

๑.๓.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓.๒ รับ-ส่งหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งในระบบและนอกระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๓ ติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจองยานพาหนะเพื่อใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๓.๔ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีการออกตรวจสอบตามแผนฯ การไปอบรมสัมมนา การประชุมผู้ตรวจสอบภายในตามที่ สพฐ. หรือเครือข่ายตรวจสอบภายในกำหนด

๑.๓.๕ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการออกตรวจ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

๑.๓.๖ จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓.๘ ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวกนิภนาฏ แก้วสิมมา** ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๒.๑ งานตรวจสอบภายใน

- ช่วยจัดทำปฏิทินการตรวจสอบภายในแจ้งสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

- จัดทำเครื่องมือตรวจสอบหรือกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นผล การตรวจสอบเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นหลักฐานในการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบและรายงานผลการจัดทำรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัดที่จัดส่งมา สพป. เชียงราย เขต ๔ เป็นประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบรายงานค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาในสังกัด ประจำทุกรายไตรมาส

- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๒ งานให้คำปรึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้กับหน่วยรับตรวจผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ ไลน์กลุ่ม, โทรศัพท์, หนังสือราชการ ฯลฯ

- ให้คำปรึกษาแนะนำอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ งานธุรการ

- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

- รับ - ส่งหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายในทั้งในระบบและนอกระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจองยานพาหนะเพื่อใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีการออกตรวจสอบตามแผนฯ การไปอบรมสัมมนา การประชุมผู้ตรวจสอบภายในตามที่ สพฐ. หรือเครือข่ายตรวจสอบภายในกำหนด

- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการออกตรวจ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ
- จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาววราลี ประวัง ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกนิษฐา แก้วลิ้มมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มกฎหมายและคดี

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. นายวิทยา ไชยปันติ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
  - ๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
  - ๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
  - ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
  - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
  - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการบังคับคดี
  - ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
  - ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน วินัย และคดีการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ๑๐) ดำเนินการประสานงานหน่วยงานราชการและองค์กรภายนอกเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมในการดำเนินคดี
  - ๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
  - ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นายวิทยา ไชยปันติ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายปริยญา วงศ์ขัตติย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นายปริยญา วงศ์ขัตติย์** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการบังคับคดี
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน วินัย และคดีการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑๐) ดำเนินการประสานงานหน่วยงานราชการและองค์กรภายนอกเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมในการดำเนินคดี

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  
กรณี นายปริญญา วงศ์ขัตติย์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวิทยา ไชยบัณฑิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง งานที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มได้ดำเนินการตามภารกิจของงานอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้เพื่อที่จะปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือลูกจ้างคนใดคนหนึ่งมิได้มาปฏิบัติราชการและให้ผู้ที่มียาชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทศพร เมฆอากาศ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔