



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
ที่ ๒๕๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามมาตรา ๓๗ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวง และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(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) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบงค์กรหรือหน่วยงานต่าง 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. นายวิทย์ ศรีวรรณย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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 และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ กลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทศพร เมฆอากาศ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลำดับ ที่ ๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในการสั่งการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ในงานดังต่อไปนี้

๒.๑. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๒. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔. งาน/โครงการ

๒.๔.๑ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒.๔.๒ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนการเรียนรู้สู่ระดับมัธยมศึกษา (STEM Education)

๒.๔.๓ โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๒.๔.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”

๒.๔.๕ โครงการ สพฐ.ใสสะอาดปราศจากคอร์รัปชั่น

๒.๔.๖ โครงการการจัดการศึกษาในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๒.๔.๗ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และโครงการพัฒนาห้องสมุด ๓ ดี

๒.๔.๘ โครงการประเมินการอ่านออกเขียนได้นักเรียนชั้น ป.๑ – ป.๖

๒.๔.๙ โครงการเร่งรัดการพัฒนาทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์ภาษาไทย ตามแนวทาง PISA

๒.๔.๑๐ โครงการโรงเรียนในฝัน

๒.๔.๑๑ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒.๔.๑๒ โครงการนักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

๒.๔.๑๓ โครงการการสร้างงานอาชีพในสถานศึกษาและหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๔.๑๔ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๒.๔.๑๕ โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๒.๔.๑๖ โครงการส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (SchoolMIS)

๒.๔.๑๗ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย โดยนำภาษาท้องถิ่นร่วมจัดการเรียนรู้

(ทวิภาษา/ภาษาไทย-ม้ง)

๒.๔.๑๘ โครงการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่สูงและชายแดน

๒.๔.๑๙ โครงการจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

๒.๔.๒๐ โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๔.๒๑ โครงการส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๒.๔.๒๒ โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๒.๔.๒๓ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

๒.๔.๒๔ โครงการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางมอนเตสซอรี (Montessori)

- ๒.๔.๒๕ โครงการศิลปหัตถกรรมทางวิชาการนักเรียน
- ๒.๔.๒๖ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- ๒.๔.๒๗ โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๒.๔.๒๘ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๒.๔.๒๙ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี (DLIT)
- ๒.๔.๓๐ โครงการพัฒนาระบบเครือข่าย (Website)
- ๒.๔.๓๑ โครงการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงราย เขต ๔

- ๒.๔.๓๒ โครงการ ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนำความรู้
- ๒.๔.๓๓ โครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารและการจัดกิจกรรมลูกเสือในสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๔.๓๔ โครงการ สพป.เชียงราย เขต ๔ ปลอดขยะ (Zero Waste Cri ๔)
- ๒.๔.๓๕ โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการจัดทำจัดเก็บเอกสารด้านการจบการศึกษาและให้บริการข้อมูลทางการศึกษา
- ๒.๔.๓๖ โครงการ ส่งเสริมและพัฒนารับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๐

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

๒.๖. การควบคุม กำกับ ดูแล และกลั่นกรองการปฏิบัติราชการที่ตนรับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒.๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมดุลย์ เจริญสุข ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลำดับ ที่ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในการสั่งการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ในงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑. กลุ่มอำนาจการ
- ๓.๒. กลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๓. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓.๔. งาน/โครงการ
 - ๓.๔.๑ โครงการ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔.๒ โครงการ อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ของชาติ และแสดงถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบัน ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓.๔.๓ โครงการ การอนุรักษ์การลดใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน สพป.เชียงราย เขต ๔

๓.๔.๔ โครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔.๕ โครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๔.๖ โครงการ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๓.๖. การควบคุม กำกับ ดูแล และกลั่นกรองการปฏิบัติราชการที่ตนรับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๓.๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมพงษ์ บุตรวัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๔ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ลำดับที่ ๓ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ในการสั่งการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ในงานดังต่อไปนี้

๔.๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓. งาน/โครงการ

๔.๓.๑ โครงการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๔.๓.๒ โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๔.๓.๓ โครงการ ฝึกอบรมครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพในประชาคมอาเซียน

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

๔.๙. การควบคุม กำกับ ดูแล และกลั่นกรองการปฏิบัติราชการที่ตนรับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๔.๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ คนที่ ๑ รักษาการแทนหากรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ คนที่ ๒, ๓, รักษาการแทนได้ตามลำดับ เมื่อได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาตหรือสั่งการใดๆ แล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบทันที ในโอกาสแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ขอบข่ายภารกิจงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

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

กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (๔) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (๕) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (๖) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (๘) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งาน ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวริกา จิรกาลนุกุล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ 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

๑.๘. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๘.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๙. งานจัดระบบบริหาร

๑.๙.๑ งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ

๑.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวริกา จิรกาลนุกุล ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังนี้

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

๒. นายชูชาติ มีแหวน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑. งานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ สรรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ นักเรียน และประชาชน รวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๒ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา

๒.๑.๓ จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน

๒.๑.๔ ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ๒.๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
 - ๒.๑.๖ งานข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ๒.๑.๗ งานเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๒.๑.๘ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑.๙ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ และในพื้นที่ ๕ อำเภอได้แก่ อำเภอเทิง อำเภอเวียงแก่น อำเภอขุนตาล อำเภอพญาเม็งราย และอำเภอเชียงของ
 - ๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในการประชาสัมพันธ์ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
 - ๒.๑.๑๑ รวบรวมข่าวสารของหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
 - ๒.๑.๑๒ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
 - ๒.๑.๑๓ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่างๆ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๒.๑.๑๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๑๕ กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๑.๑๖ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑.๑๗ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
 - ๒.๑.๑๘ งานจัดทำ ทำเนียบบุคลากร และองค์คณะบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
 - ๒.๒. ดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สพป.เชียงราย เขต ๔
 - ๒.๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นายชูชาติ มีแผนลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสุเมธิกา จิรกาลนุกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวณมล คำเทพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานควบคุมภายใน หัวหน้างานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และหัวหน้างานประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (Obec QA)
 - ๓.๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - ๓.๑.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒. การดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่สุจริต

๓.๓ งานประสานงาน

๓.๓.๑ งานรับรององค์คณะบุคคล การศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น

๓.๓.๒ งานประสานความร่วมมือบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน ท้องถิ่น สถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๓.๓ งานประสานงานการจัดงานรับตัว-ส่งตัว ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๕ งานประสานงานความร่วมมือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีการเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต

๓.๓.๖ งานประสานงานกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด

๓.๔ งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๓.๔.๑ งานสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔.๒ งานสรรหาคณะกรรมการประจำศูนย์เครือข่ายการศึกษาและกลุ่มศูนย์เครือข่าย (Area Cluster)

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวณมล คำเทพ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวเกษภาภรณ์ วงศ์สว่าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๑.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๔.๑.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๑) งานคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) งานกำหนดการประชุม การนัดหมาย และรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เช่น ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมเอกสาร เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานเชิญ นัดหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒) งานติดต่อ ประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสำนักงานตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มอบหมาย

๓) งานตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณา

๔.๒ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเกษภาภรณ์ วงศ์สว่าง ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวชุตติกาญจน์ ไชยสพ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน 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 ข.พ.ค.

๕.๓.๒ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๕.๓.๓ งานสวัสดิการบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต

๕.๓.๔ งานเครือข่ายสำนักงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

จังหวัดเชียงราย

๕.๓.๕ งานสวัสดิการเครือข่าย เทิง-ขุนตาล

๕.๔ ดำเนินการตามโครงการแก้ไขปัญหานี้สินครู

๕.๕ งานมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๖ งานออกกระเปียบการใช้ห้องประชุมเมืองเทิง ห้องภูชี้ฟ้า ห้องสัสมสร ห้องประชุมจอมจ้อ ณ โรงเรียนวัดพระเกิดคงคาราม

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางอภิญญา พิศไพร่ ลาหรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายบุญทัน แอนปัญญา และนางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวชุดิภาญจน์ 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 กฎระเบียบแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๖.๘ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖.๙ งานส่งเอกสาร พัสดุ ทางไปรษณีย์ของทางราชการ

๖.๑๐ งานเวียนหนังสือราชการ

๖.๑๑ รวบรวมเอกสารงานโครงการต่าง ๆ

๖.๑๔ งานประชุมกลุ่มอำนวยการ

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวชุตติกาญจน์ ไชยสพ ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวเกษมวรรณ วงศ์สว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.นายบุญทัน แอนปัญญา ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ ปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานและห้องประชุม

๗.๒ ควบคุม รักษาความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน

๗.๓ งานกำกับดูแลระบบน้ำและระบบไฟฟ้า

๗.๔ ดูแลความเรียบร้อย และออกระเบียบการใช้ห้องประชุมเมืองเทิง ห้องภูชี้ฟ้า ห้องประชุมจอมจ้อ ณ โรงเรียนวัดพระเกิดคงคาราม และระบบเครื่องเสียง

๗.๕ ช่วยงานอาคารสถานที่และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๗.๖ งานช่วยการจัดงานตามเทศกาลและประเพณีต่างๆ ภายในและภายนอก รวมถึงงานจัดประชุมต่างๆ

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายบุญทัน แอนปัญญา ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ นางอภิญญา พิศไพร่ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวธนาภรณ์ วงศ์ชัย ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่งานประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร งานออกเกียรติบัตรและเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ

๘.๒ งานทะเบียนคุมใบอนุญาตโมทนาบัตรต่าง 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 งานประสานงานการจัดงานตามเทศกาลและประเพณีต่าง ๆ ภายในและภายนอก

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวธนภรณ์ วงศ์ชัย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางอภิญญา พิศไพร่และนางสาวณมล คำเทพ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายสุเทพ พรหมโลกา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ

๙.๒ ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๙.๓ งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษาห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ระบบเครื่องเสียงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๒๕๕๐ ชร. และ นข ๖๐๖๘ ชร.

๙.๕ ช่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุเทพ พรหมโลกา ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ นายวัชรภรณ์ ทำการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายวัชรภรณ์ ทำการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๑๐.๓ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เปิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล ๓๕๖๔ ชร. และ กท ๓๙๑๒ ชร.

๑๐.๕ ช่วยงานธุรการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายวัชรภรณ์ ทำการ ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสุเทพ พรหมโลกา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายสุริวัฒน์ ทิพย์โชติ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กล ๔๒๒๒ ชร.และ นร ๘๙๒๖ ชร.

๑๑.๒ ช่วยงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๑.๓ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุริวัฒน์ ทิพย์โชติ ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายสุเทพ พรมโลก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายสรศักดิ์ ดอกคำ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๗๖๑ ชร. และ นข ๓๐๖๓ ชร.

๑๒.๒ ช่วยงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสรศักดิ์ ดอกคำ ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายเสรีพิสุทธิ์ นันตา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายเสรีพิสุทธิ์ นันตา ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
รับผิดชอบดูแล รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๙๑๑ ชร. และ นข ๓๐๖๔ ชร.

๑๓.๒ ช่วยงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายเสรีพิสุทธิ์ นันตา ลา หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้นายสรศักดิ์ ดอกคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายสยาม เชียงแรง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ รักษาความปลอดภัย ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๔.๒ เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานเหตุการณ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบโดยด่วน

๑๔.๓ การบันทึกเวรยามให้บันทึกเหตุการณ์ตามแบบบันทึกเวรยาม

๑๔.๔ ดูแลบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายกัมพล ไกลถิ่น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ รักษาความปลอดภัย ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๕.๒ เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รายงานเหตุการณ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบโดยด่วน

๑๕.๓ การบันทึกเวรยามให้บันทึกเหตุการณ์ตามแบบบันทึกเวรยาม

๑๕.๔ ดูแลบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางนิทัศน์ เต้านัน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๖.๑.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ๑ อาคารอำนวยการ ๒ อาคารนโยบายและแผน ๓ อาคารร่วมใจ

๑๖.๑.๒ งานรักษาความสะอาดห้องสโมสرخ้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๑.๓ รักษาความสะอาดห้องศาสตราจารย์ราชยา

๑๖.๑.๔ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โรงครัว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๖.๑.๕ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ณ หอประชุมจอมจ้อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๖.๑.๖ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม, จัดอาหารว่างในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางเกศรินทร์ เชียงแรง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๗.๑.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ๑ อาคารอำนวยการ ๒ อาคารร่วมใจ

๑๗.๑.๒ งานรักษาความสะอาดห้องสโมสرخ้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๑.๓ งานรักษาความสะอาดห้องสมุด

๑๗.๑.๔ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม โรงครัว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงราย เขต ๔

๑๗.๑.๕ งานรักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ณ หอประชุมจอมจ้อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๗.๑.๖ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม, จัดอาหารว่างในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายเกียรติพงศ์ คำนนท์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานดูแลความสะอาดพื้นที่ในบริเวณและโดยรอบอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และอาคารหอประชุมจอมจ้อ

๑๘.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ดูแลไม้ดอกไม้ประดับตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม สนามหญ้าและบริเวณโดยรอบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้งและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ งานระบบประปา

๑๘.๔ ดูแลบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายเกียรติพงศ์ คำนนท์ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

การมาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ข้าราชการส่วนกลางของราชการ และในกรณีที่มิได้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานข้าราชการส่วนกลางของราชการ ให้ทุกคน ปฏิบัติดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน โดยปกติให้มาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นแต่จะมีรายการไป ราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

๒. เมื่อเสร็จภารกิจการปฏิบัติราชการ จะต้องนำรถมาเก็บไว้ ณ ที่จอดรถของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พร้อมมอบกุญแจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่จำเป็นจะต้องนำรถไปเก็บ ณ สถานที่อื่นจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาก่อน

๓. กรณีรถยนต์ที่ไปราชการเกิดอุบัติเหตุก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ เพราะเหตุใช้งาน ปกติหรือเหตุอื่น ๆ ให้พนักงานข้าราชการรับรายงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบยานพาหนะทันที

๔. ให้ช่วยงานที่กลุ่มอำนวยความสะดวกหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ช่วยขนส่ง ตรวจ นับ พัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มต่าง ๆ

๖. ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวกหรือกลุ่มอำนวยความสะดวก

๖. งานพัฒนาอาคารสถานที่บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๘. ช่วยเหลือในการจัดส่งหนังสือราชการ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือ เข้าเล่มหนังสือ จัดสถานที่ห้องประชุม พัฒนางานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก

๙. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดยเคร่งครัด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๑. นายกฤษฎี การะเกตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑. ควบคุม ดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทุกคนให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘. ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายกฤษฎี การะเกตุ 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. การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ
- 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 อำนาค 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 ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๓.๑.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ(eMENSOCR)
- ๓.๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๓.๑ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
 - ๓.๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - ๓.๔.๑ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางฉัตรฐา อำนาถ หรือหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

๔.๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๔.๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๔.๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๔.๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔.๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๔.๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนขนาดเล็ก

๔.๖. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอรรถศาสตร์ ผาไชย ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉัตรฐา อำนาถ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

๕.๑. ข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒. งานการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนา ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๓. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงานและงบบุคลากร)

๕.๑.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๕.๑.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๕.๑.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๕.๔. การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสถานศึกษา (งบดำเนินงานและงบบุคลากร)

๕.๕. งานจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงานและงบบุคลากร)

๕.๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววรรณ สายวังจิต ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางเรณู นามประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายพชร รุ่งธรรม ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๓. การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
- ๖.๔. งานประสานงานและให้บริการทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๕. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
- ๖.๖. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
- ๖.๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพชร รุ่งธรรม ลา หรือหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาววรรณ สายวังจิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.นายพงศธร ช่างปัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มหน้าที่ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด มอบหมายงาน และแนะนำ การปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ พิจารณาวางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย 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 ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพงศธร ช่างปัด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุรพงษ์ สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายสุรพงษ์ สุวรรณ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๒) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ 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 ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

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 พุธเช้าข่าว สพฐ.

๓.๓ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๑ รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒ จัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่งหนังสือระบบ e-filing

๓.๔ ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายณัฐวัฒน์ วงศ์สว่าง ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุรพงษ์ สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บริหารงานการเงิน
- (๒) บริหารงานบัญชี
- (๓) บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- (๔) ช่วยเหลือ แนะนำ สนับสนุน สถานศึกษาในการบริหารเบิกจ่ายงบประมาณ งานการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารสินทรัพย์
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางผุสดี เมฆอากาศ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๑.๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่ม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎระเบียบฯ บริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ พิจารณาย่างงาน-หนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ กำกับติดตามตรวจสอบ เสนอความเห็นผ่านงานเจ้าหน้าที่ภายใต้กฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบของรองผู้อำนวยการและคำสั่งอนุมัติของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ

๑.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การใช้ Smart card User (บัตร F) ระบบ GFMS ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม แทนรองผู้อำนวยการผู้กำกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผู้ถือบัตร

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ Authorizer e-Payment อนุมัติสั่งจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online (ลำดับที่ ๓)

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บุคลากรในกลุ่ม สำนักงานเขตฯ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการบริหารงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี และบริหารสินทรัพย์

๑.๖ วางแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยเบิกและหน่วยงานย่อย(โรงเรียน) เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ผูกพันสัญญา กำกับการบริหารสัญญาตามงวดงานงวดเงิน สนองนโยบายมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจของภาครัฐ

๑.๗ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) ระบบ GFMS เรียงรายงานเพื่อการตรวจสอบ

๑.๘ ควบคุมระบบเบิก-รับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๙ ควบคุมระบบยืม-จ่าย-คืน เงินทดรองราชการ

๑.๑๐ ควบคุมระบบรับ-เก็บรักษา-นำเงินส่งคลัง

๑.๑๑ ควบคุมระบบบัญชี กำกับการส่งรายงานทางบัญชีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผ่านงานจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ถือ User ระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการฯ ในการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๖ ตรวจสอบสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑๗ กำกับตรวจสอบบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา การตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุประจำปี

๑.๑๘ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางผุสดี เมฆอากาศ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบ นางศศิพร ช่างปิด ปฏิบัติแทน

๒. นางศศิพร ช่างปิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่ “หัวหน้างานการเงิน” รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรายการเบิก-จ่าย-รับ-เก็บรักษา-นำเงินส่งคลัง เสนอความเห็นผ่านงานเจ้าหน้าที่การเงิน ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๒.๒ ตรวจสอบ Statement ผ่านระบบ Internet Banking KTB จัดทำสมุดบัญชีรับขออนุมัติส่งจ่ายคู่บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ Maker ระบบ e-Payment ด้านจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ใช้ User นางสาวแสงเดือน ใจกล้า)

๒.๓ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) ระบบ GFMS บันทึกในระบบเบิกจ่ายเงิน

๒.๔ จัดการระบบเงินยืม (เงินทดรองราชการ/เงินยืมในงบประมาณ/เงินยืมนอกงบประมาณ)

๒.๔.๑ ตรวจสอบสัญญายืม/บัญชีประมาณการ/เอกสารประกอบ ตามกฎระเบียบฯ เสนอความเห็นประเภทเงินยืม ท่างบหน้า/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๔.๒ บันทึกรายการขอเบิกเงินยืมในงบประมาณ ประเภทเอกสาร K๑

๒.๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืม บันทึกลูกหนี้-การจ่าย-การส่งใช้ใบสำคัญ-คืนเงินเหลือจ่าย

๒.๔.๔ แจ้งยอดเงินสตอการนำฝาก(ถ้ามี) ต่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๔.๕ ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินทดรอง ท่างบหน้าขอเบิก/ใบส่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรอง

๒.๔.๖ ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืมในงบประมาณ บันทึกรายการส่งใช้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกปรับปรุงล้างบัญชีลูกหนี้

๒.๔.๗ ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณ บันทึกรายการส่งใช้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บงบเดือน

๒.๔.๘ ติดตามทวงถามเร่งรัดผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/คืนเงินเหลือจ่าย ตามเวลาระเบียบกำหนด กรณีลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดทำหนังสือทวงหรือเสนออนุมัติหักเงินเดือนคืนเงินทดรอง

๒.๔.๙ ส่งทะเบียนคุมสัญญายืม สรุปรายการยืม-จ่าย-ส่งใช้ใบสำคัญ-คืนเงิน-เบิกเกินส่งคืน-ลูกหนี้ค้างชำระ ให้หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุมสัมมนา จัดงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน ท่างบหน้า/ใบส่งจ่าย เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอเบิก

๒.๖ บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุมรายการเบิกเกินส่งคืน

๒.๗ ตรวจสอบหลักฐานขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เก็บหลักฐานและจัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๘ ติดตามการจัดสรรและแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(อนุมัติเงินงวด) ให้ผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๒.๙ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นางสาวศศิพร ช่างปัด ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้มอบ นางสาวทยิดา ปิ่นแก้ว ปฏิบัติแทน

๓. นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็น (User) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง e - Payroll

๓.๑.๑ ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือน อาทิ เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น เงินสวัสดิการค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินสะสม เงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๓.๑.๒ นำเข้าข้อมูลรายการหนี้หัก ณ ที่จ่ายรายบุคคล ส่งชำระหนี้บัญชีบุคคลที่สาม

๓.๑.๓ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายบุคคล

๓.๑.๔ นำเข้าข้อมูล กบข., กสจ. สมาชิกเข้าใหม่ โอนย้ายเข้า-ออก การสิ้นสุดสมาชิกภาพ เสียชีวิต ลาออก ปรับปรุงฐานข้อมูลหักส่ง เพิ่ม-ลดเงินสะสม เงินสมทบ เงินสะสมส่วนเพิ่ม และขอคืนเงินหักส่งเกิน

๓.๒ เป็น (User) ระบบ e - Money จัดทำข้อมูลรับ-จ่ายเงินเดือนข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ นำส่ง e-Slip และ หนังสือรับรองภาษีเงินได้ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่าน Web.cri๔.net

๓.๓ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) ระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน

๓.๔ ตรวจสอบทางบหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KL) ค่าตอบแทนครูผู้สอนเด็กพิเศษ

๓.๕ ตรวจสอบทางบหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KL) เงินโบนัสข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓.๖ เป็น “นายทะเบียน ระบบบำเหน็จบำนาญ e-Pension” ถือ User ส่วนราชการผู้ขอ สำหรับยื่นคำขอขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงิน กบข., กสจ.

๓.๗ จัดการระบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าการศึกษาบุตร

๓.๗.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงิน ตามกฎระเบียบฯ

๓.๗.๒ ทางบหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งให้หัวหน้างานการเงิน (Maker) โอนจ่ายเงินตรงราชการ ระบบ e-Payment KTB Corporate Online โครงการ One Stop Service เข้าบัญชีผู้ขอเบิก อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำคำขอเบิกส่งคืนเงินตรงราชการ

๓.๘ บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุมรายการเบิกเกินส่งคืน

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ (Maker) ด้านรับ ระบบ e-Payment รับเงินผ่านเครื่อง EDC บันทึกรายการรับ-นำส่งผ่าน

ระบบ KTB Corporate Online และเรียกรายงานการนำส่งเงิน ZRP_KCB_๐๐๒ ประเภทเอกสาร R๑

๓.๑๐ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้มอบ **นางตรุณี การะเกตุ** ปฏิบัติแทน

๔. นางตรุณี การะเกตุ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) ระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน, ระบบรับและนำส่งเงิน

๔.๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทน,เงินช่วยค่าครองชีพ,ค่าจ้าง,เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั
พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๔.๒.๑ ตรวจสอบทั้งบหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KL)

๔.๒.๒ ประสานสำนักงานประกันสังคมขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งรายการเปลี่ยนแปลงผู้ประกันตน

๔.๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจัดทำนำส่งแบบ ๔๗๑๑ สรรพากร

๔.๓ ตรวจสอบทั้งบหน้า/ใบส่งจ่ายเงินสวัสดิการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษเสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๔ รับ-นำส่งเงินสด (เหตุพิเศษไม่สามารถรับ-นำส่ง ผ่านระบบ e-Payment)

๔.๔.๑ เงินยืมในงบเหลือจ่าย, เงินเกินสิทธิ, เงินรายได้แผ่นดิน : รับเงิน-ออกใบเสร็จ-บันทึกเสนอขอ
อนุมัตินำส่ง ธ.กรุงไทย-นำ Pay-In-Slip บันทึกระบบรับและนำส่ง-เสนอรายงานระบบ GFMS

๔.๔.๒ เงินประกันสัญญา : รับเงิน-ออกใบเสร็จ-เสนอสมุดคู่ฝาก-นำส่งธ.กรุงไทย-นำ Pay-In-Slip บันทึก
ระบบรับและนำส่ง(ฝาก)

๔.๔.๓ บันทึกสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ผ่านคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ “ผู้ช่วยนายทะเบียน” ระบบบำเหน็จบำนาญ e - Pension บันทึกฐานข้อมูลบุคลากร
ภาครัฐ ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเก็บหลักฐานสำคัญ

๔.๕.๑ ใช้ User ส่วนราชการผู้ขอ (นางอารีวรรณ พ่วงภิญโญ) นำเข้าข้อมูลข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ
เกษียณอายุ ลาออก ยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กองทุนกบข.,กสจ. / แก้ไขฐานข้อมูลผู้รับบำนาญ,บำเหน็จราย
เดือน อาทิ เปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนบัญชีรับเงิน ข้อมูลทายาท ฯลฯ / นำเข้าข้อมูลข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,ผู้รับ
บำนาญ,ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ถึงแก่ความตาย ยื่นขอรับเงินบำนาญพิเศษ,เงินบำเหน็จตกทอด / นำเข้าข้อมูลผู้รับ
บำนาญ,บำเหน็จรายเดือน ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ,บำเหน็จดำรงชีพค่าประกัน

๔.๕.๒ ใช้ User ส่วนราชการผู้เบิก (นางสาวแสงเดือน ใจกล้า) ดึงฐานข้อมูลผู้เกษียณอายุ ลาออก
เสียชีวิต คำนวณเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ พิมพ์รายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งข้อมูลขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ
เงินกบข.,กสจ. และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อจ่ายทายาทผู้มีสิทธิ

๔.๖ จัดทำใบส่งหักหนี้ผู้รับบำเหน็จ,บำนาญรายเดือน ณ ที่จ่ายชำระบุคคลที่สาม ส่ง สพฐ. และใบส่งจ่าย

๔.๗ ตรวจสอบทั้งบหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KL)

- เงินช่วยพิเศษข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ผู้รับบำนาญ, บำเหน็จรายเดือน ถึงแก่ความตาย

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการประจำเดือน

๔.๘ ตรวจสอบทำงานหน้า/ใบสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (K๘)

- งบเงินอุดหนุนสถานศึกษา และติดตามจัดเก็บใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทุกรายการ

๔.๙ ตรวจสอบทำงานหน้า/ใบสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KC,KE)

- ค่าสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์) ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๔.๑๐ ตรวจสอบทำงานหน้า/ใบสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KN)

- ถอนคืนเงินประกันสัญญา

๔.๑๑ บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุมรายการเบิกเงินส่งคืน

๔.๑๒ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางดรณี การะเกตุ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางอารีวรรณ พวงภิญโญ ปฏิบัติแทน

๕. นางสาวหยิดา ปิ่นแก้ว (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ “ธุรการ” กลุ่มฯ

๕.๒ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) และ User Web Online ระบบ GFMS บันทึกระบบเบิกจ่ายเงิน

๕.๓ ตรวจสอบทำงานหน้า/ใบสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KL) ค่าตอบ

แทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๕.๔ ตรวจสอบงานหน้า/ใบสั่งจ่าย และจัดทำคำขอเบิกประเภทเอกสาร (KL)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม จัดงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- งบกลาง เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๕ ตรวจสอบงานหน้า/ใบสั่งจ่าย และจัดทำคำขอเบิก โครงการซื้อ/จ้างนอกระบบ e-GP

- ประเภทเอกสาร (KC), (KE) ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต(รายเดือน)

- ประเภทเอกสาร (KE) ค่าจ้างเหมาบุคคล(สัญญาจ้างรายเดือน)ตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ พัสตุ

๕.๖ ตรวจสอบ Po และหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับพัสดุ (Migo), (บร.๐๑) จัดทำคำขอเบิก

กรมบัญชีกลางจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายประเภทเอกสาร (KA), (KB), (ขบ.๐๑)

๕.๗ จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายการขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย นำส่งพร้อมติดตามทวงถาม “ใบเสร็จรับเงิน”จากผู้ขาย จับคู่กับใบเสร็จกับหลักฐานขอเบิก ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บงบเดือน

๕.๘ บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน(เงินที่รับผิดชอบเบิก) และลงทะเบียนคุมรายการเบิกเงินส่งคืน

๕.๙ ตรวจสอบหลักฐานรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่น,อาหารกลางวัน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินรายได้เบ็ดเตล็ด เงินฝากคลัง) จาก (Maker) ด้านรับ ระบบ e-Payment บันทึกการรับรู้การนำส่งเงิน

ZRP_RA ประเภทเอกสาร R๑

๕.๑๐ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวหยิดา ปิ่นแก้ว ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางศศิพร ช่างปัด ปฏิบัติแทน

๖. นางสาววราลี ประวัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) และ User Web Online ระบบ GFMS บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ถือ User ระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP บันทึกโครงการจ้างก่อสร้าง, จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร, จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์, จ้างทำของ, จ้างเหมาบริการ

๖.๒.๑ ตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๖.๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒.๓ จัดทำ TOR : ราคากลาง

๖.๒.๔ ดำเนินการและบันทึกโครงการจัดจ้างในระบบ e-GP ตามกฎระเบียบฯ

๖.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและใบยืม เก็บรักษาควบคุมการให้ยืมใช้และรับคืนครุภัณฑ์

๖.๓ ให้คำแนะนำช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e- GP และการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ บิลลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e - GP

๗.๔.๑ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์

๗.๔.๒ โครงการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

๗.๔.๓ โครงการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

ของหน่วยรับบ(โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเชียงของ เวียงแก่น ขุนตาล) เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย

๖.๕ เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๖.๖ จัดทำรายงานวิเคราะห์สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๖.๗ ตรวจสอบ Po ทำการ LIST และ CONFIRM ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รอบมีนาคม และ กันยายน

๖.๘ ตรวจสอบสัญญาซื้อ/จ้างและบันทึกการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ ประเภทเอกสาร CF

๖.๙ จัดการงานที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น “การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ที่ราชพัสดุ ที่เขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่เขตปฏิรูป” ในความครอบครองของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๖.๙.๑ การขอใช้และการเปลี่ยนการใช้ที่ดิน

๖.๙.๒ การซื้อและการรับบริจาคที่ดิน

๖.๙.๓ การส่งคืนที่ดินราชพัสดุ

๖.๙.๔ การอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ที่ดินราชพัสดุ

๖.๙.๕ การสำรวจและขอขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

๖.๙.๖ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน

๖.๑๐ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววราลี ประวัง ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาวณัฐราพร ตรงตระกูลวงศ์ ปฏิบัติแทน

๗. นางสาวเรือง ตาคำนิล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) และ User Web Online ระบบ GFMS บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ถือ User ระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP บันทึกโครงการจัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์
 - ๗.๒.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
 - ๗.๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๗.๒.๓ จัดทำราคากลาง
 - ๗.๒.๔ ดำเนินการและบันทึกโครงการจัดจ้างในระบบ e-GP ตามกฎระเบียบฯ
 - ๗.๒.๕ จัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิก เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย
 - ๗.๓ ให้คำแนะนำช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e- GP และการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๔ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e – GP
 - ๗.๔.๑ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์
 - ๗.๔.๒ โครงการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
 - ๗.๔.๓ โครงการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
- ของหน่วยรับบ(โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเชียงของ เวียงแก่น ขุนตาล) เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่าย ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย
- ๗.๕ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อวัสดุ, โครงการจ้างซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ ระบบ e – GP ของหน่วยรับบ(โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเทิง พญาเม็งราย) เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่าย ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย
 - ๗.๖ เป็นเลขานุการทีมตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - ๗.๗ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - ๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาวเรือง ตาคำนิล ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางผุสดี เมฆอากาศ ปฏิบัติแทน

๘. นางสาวณัฐพร ตรงตระกูลวงศ์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) และ User Web Online ระบบ GFMS บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘.๒ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อวัสดุ, โครงการจ้างซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ ระบบ e – GP ของหน่วยรับบ(โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเชียงของ เวียงแก่น ขุนตาล) เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่าย ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย
- ๘.๓ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดซื้อวัสดุ, โครงการจ้างซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ นอกกรอบ e – GP ของหน่วยรับบ(โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเชียงของ เวียงแก่น ขุนตาล) ทำบหน้า/ใบสั่งจ่ายเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่าย ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย

๘.๔ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ ค่าเช่าใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ต (รายเดือน) ทำงานหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย

๘.๕ ตรวจสอบหลักฐานหนี้ ค่าจ้างเหมาบุคคล(สัญญาจ่ายรายเดือน) ตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ พัสตุทุกอัตรา ทำงานหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย

๘.๖ จัดทำแบบ ๔๗๑๑ นำส่งสรรพากร, หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งลูกจ้างชั่วคราว

๘.๗ ตรวจสอบเอกสารคู่สัญญา(รายใหม่) ของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน ทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (MK๐๑), (ผข.๐๑) ส่งมอบให้หัวหน้างานบัญชีผูกบัญชีผู้ขาย นำส่งเอกสารขออนุมัติสร้างหรือแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย ไปสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายและหรือกรมบัญชีกลาง

๘.๘ จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย “ใบเสร็จรับเงิน” สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บรักษาและรายงานการใช้และขอเบิก

๘.๙ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นางสาวณัฐพร ตรงตระกูลวงศ์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาววราลี ประวัง ปฏิบัติแทน

๙. นางสาวแสงเดือน ใจกล้า ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๒ ทำหน้าที่ “หัวหน้างานบัญชี” รับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง Po ระบบรับ-นำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภท ปรับปรุงบัญชี งบทดลอง จัดทำงบการเงินรายเดือน รายปี และควบคุมการจัดเก็บหลักฐานสำคัญ(งบเดือน)

๙.๒ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร P) คำสั่ง ZPMTR_๐ : ZPMTR_A อนุมัติส่งจ่ายรายการขอเบิก แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ ผู้ถือบัตร

๙.๓ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) ระบบ GFMS บันทึกระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ ปรับปรุงบัญชีและเรียกรายงาน

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

๙.๕ เป็นผู้ถือ User (ด้านจ่าย) ระบบ e-Payment KTB Corporate Online

๙.๖ บันทึกรับ (ZGL_RE) : ตัดจ่าย (ZF_๐๒_PP) เงินนอกงบประมาณที่รับโอนจากหน่วยงานอื่นผ่านบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว

๙.๗ บันทึกระบบสินทรัพย์ สร้างรหัสสินทรัพย์,ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ลงบัญชีสินทรัพย์รายตัว โอนบัญชีงานระหว่างทำลงบัญชีสินทรัพย์รายตัว,รับรู้ค่าเสื่อม,ตัดจำหน่าย,โอนสินทรัพย์ภายในกรม/ระหว่างกรม

๙.๘ ตรวจสอบทำงานหน้า/ใบส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดทำรายการขอเบิกเงินคงคลังประเภทเอกสาร (N๖) ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเป็นรายได้สถานศึกษา

๙.๙ ตรวจสอบเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ แบบ ง.๒๔๑ บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ ประเภทเอกสาร GEN : DGEN,COM : DCOM

๙.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานและทำการผูกบัญชีผู้ขาย(รายใหม่) (XK๐๑),(ผข.๐๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙.๑๑ สอบทานรับรองรายการทางบัญชีการเงิน

- ตรวจสอบรับรองบัญชีรับ-จ่าย คู่ บัญชีเงินฝากธนาคารที่ (Maker) e-Payment KTB Corporate Online) รายงานขอเบิกเงินคงคลัง:Statement:งบหน้าขอเบิก/ใบสั่งจ่าย ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝาก:รายงานจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ (Payment Detail Complete Transaction Report) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (Payment Detail Complete Transaction Report):จัดเก็บหลักฐาน(งบเดือน)

- ตรวจสอบรับรองรายงานขอเบิกเงินคงคลัง,Po : รหัสงบประมาณ,แหล่งของเงิน,กิจกรรมหลัก,กิจกรรมย่อย,ศูนย์ต้นทุน,GL กรณีพบความผิดพลาด บันทึกเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติปรับปรุง ZGL_J๗

- ตรวจสอบรับรองรายงานการรับและนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน:Pay in Slip ธนาคารกรุงไทย:การบันทึกระบบรับและนำส่งเงิน:รายงานเงินคงเหลือประจำวัน:ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง(เงินประกันสัญญา)

๙.๑๒ จัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินตามใบงวด,รายงานสถานะ Po ค้างเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในทำการแรกสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ

๙.๑๓ เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย ZGL_MVT_MONTH ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภท จัดทำงบกระขยอด

- จัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคาร(๑)บัญชีเงินตราธนาคาร ตรวจสอบสัญญา,การจ่ายเงิน,ใบสำคัญส่งใช้,การคืนเงินเหลือจ่าย : จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชี (เงินสด,เงินฝาก,ลูกหนี้,ใบสำคัญค้ำรับ,ลูกหนี้ค้ำชำระเกินกำหนดส่งใช้) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- จัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคาร(๒)บัญชีเงินงบประมาณ(๓)เงินนอกงบประมาณ(๔)เงินฝากไม่มีรายตัว(๕)เงินฝากรับนำส่งผ่านเครื่องEDC(๖)เงินฝากเพื่อการรับโอนทางอิเล็กทรอนิกส์ : จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ตรวจสอบ GL เงินยืมในขบ ติดตามหลักฐานใบสำคัญส่งใช้,เบิกเงินส่งคืน,ล้าง GL ลูกหนี้ : จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

- ตรวจสอบ GL พักสินทรัพย์ : ทำการล้าง GL พักสินทรัพย์,งานระหว่างทำ ลง GLสินทรัพย์รายตัว

- ตรวจสอบ GL ทุกบัญชีให้ถูกต้อง ประกาศเปิดเผยงบทดลองรายเดือนสู่สาธารณะหน้า Web หน่วยงาน และส่งรายงานงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)

๙.๑๔ จัดทำรายงานทางบัญชี ตอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานระบบ (GAQA) ของกรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีของหน่วยงานระบบ KRS ของ สพฐ. ตามหลักความถูกต้อง (Accuracy) การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐานความโปร่งใส (Transparency) การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะและการแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ความรับผิดชอบ (Accountability) การจัดส่งงบทดลองให้ สตง. ตรงเวลา

๙.๑๕ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกอ้างอิง Po จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ประเภทเอกสาร KA , KB , KC , ขบ.๐๑ เรียกรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ZAP_RPT๕๐๖ แจ้งรายการจ่ายให้ผู้เบิก ทวงหลักฐานขอเบิก:ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บงบเดือน

๙.๑๖ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวแสงเดือน ใจกล้า ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบ นางสาวเสาวลักษณ์ อนิราช ปฏิบัติแทน

๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ เป็นผู้ใช้ Smart card User (บัตร F) ในระบบ GFMS ระบบงบประมาณ ระบบบัญชี ระบบรับและนำส่งเงิน

๑๐.๒ ตรวจสอบ GL ลูกหนี้เงินยืมในงบ ทวงหลักฐานและบันทึกปรับปรุงล้าง GL ลูกหนี้ (ZF_๐๒_G๑)

๑๐.๓ ตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินคงคลังและหลักฐาน e-Payment บันทึกการจ่ายเงิน (ZF_๕๓_PM)

๑๐.๔ ตรวจสอบหลักฐานรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ทำการปรับปรุง GL เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง คู่ GL เงินสด ZGL_JR

๑๐.๕ บันทึกผูกพัน Po จอเงินในระบบ GFMS ทุกสัญญาของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียน

๑๐.๖ ประสานกลุ่มนโยบายและแผนขอหนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ ดาวโหลดหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย(ใบงวด) จาก Web สำนักคลังและสินทรัพย์ สพฐ. กระทบยอดเงินจัดสรร:ใบงวด:รายงาน ZFMA๕๕ ส่งใบงวดและบัญชีจัดสรรให้ งานพัสดุ งานการเงิน และเจ้าของโครงการ

๑๐.๗ เรียงรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ZAP_RPTWo๑) ตัดยอดเบิกในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (e-Budget) เป็นปัจจุบันตรงกับรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ ZFMA๕๕ และจัดทำรายงานสถานะเบิกจ่าย(ประจำเดือน) เสนอผู้มีอำนาจ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน

๑๐.๘ จัดทำรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เสนอผู้มีอำนาจ

๑๐.๙ จัดเก็บ(งบเดือน) หลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณคงคลัง/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และรายงานหลักฐานค้ำรับเสนอผู้มีอำนาจ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๐.๑๐ บันทึกข้อมูล Online โปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงินคงคลัง(ฎีกา),ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(Po),ทะเบียนคุมเบิกเกินส่งคืน,ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน และทะเบียนอื่น ๆ

๑๐.๑๒ ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ นางสาวแสงเดือน ใจกล้า ปฏิบัติแทน

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(๖) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๗) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล เพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางพรนารถ เดชโภชน์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ

๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พร้อมเสนอความเห็นประกอบตามควรแก่กรณี โดยผ่านการตรวจสอบการพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณี นางพรนารถ เดชโภชน์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุทธินันท์ คันธวิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสุทธินันท์ คันธวิวัฒน์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๑ งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒ งานคัดเลือกและสอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๒.๑.๔ งานการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๕ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 นางสาวสุนันท์ 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 งานคำนวณเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ งานเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓.๓ งานประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นระดับชำนาญการพิเศษ

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 งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง 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 ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ 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 งานจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

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 บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

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 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ งานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๖.๒.๑ งานขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ รายงานการตัดโอนอัตราเงินเดือนและอัตราเงินเดือนภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก

๖.๓ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๖.๔ งานบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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 ตำแหน่งครูผู้สอน และ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ งานรายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เมื่อครบสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เสนอ ออกศจ.เชียงราย และ กศจ.เชียงราย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๕ รายงานผลการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๖ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ ออกศจ.เชียงราย และ กศจ.เชียงราย

๗.๗ งานปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
กรณี นายศุภชัย กันทะเนตร ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุทธินันท์ คันธวิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

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. งานให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๘.๒.๑ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติ

๘.๒.๒. งานออกหนังสือรับรองตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการขอลอยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญา ให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการศาล

๘.๒.๓ งานออกหนังสือรับรองเพื่อการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรให้แก่ครูชาวต่างชาติ

๘.๒.๔ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้รับบำนาญ

๘.๒.๕ งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๘.๒.๖ งานขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

- ๘.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๘.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิพากร อัจฉนาเสียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวทิพากร อัจฉนาเสียว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๙.๒ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง 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 อัจฉนาเสียว ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางณัฐธิดี แสนธา ตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ เปรียบเทียบ การปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผ่านการตรวจพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ

๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พร้อมเสนอความเห็น ประกอบตามควรแก่กรณี โดยผ่านการตรวจสอบพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ พิจารณาสั่งการ

๑.๔ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑.๔.๑ งานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔.๒ งานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๔.๓ งานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๕ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๕.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑.๕.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

๑.๕.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบ 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 ที่ได้รับมอบหมายกรณี นางณัฐธินี แสนถา ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายไพฑูลย์ ยอดคำวังปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายไพฑูลย์ ยอดคำวัง 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 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ 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 นายไพฑูรย์ ยอดคำวัง ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐธิดี แสนธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ทุกคน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

๑.๑ งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๑.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๑.๓ การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผู้สนใจทั่วไป

๑.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานตามขอบข่าย ภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียน เป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาแบ่งออกเป็น ๙ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ
๕. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๗. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. กลุ่มงานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๙. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๑๐. งานธุรการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ ให้ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

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

๑.๑ อำนวยการ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อราชการ

๑.๒ บริหารงานตามขอบข่ายภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๑) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๓) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ๔) กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ ๕) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖) กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ๗) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๘) กลุ่มงานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ๙) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ๑๐) งานธุรการ

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการการศึกษา ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การศึกษาพิเศษ กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๗ กลุ่มเครือข่าย

๑.๔ พิจารณากลับกรองตรวจสอบความถูกต้องและเสนอความเห็นประกอบในการเสนองานของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ การติดตามฯ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๗ ร่วมปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายตามนโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔

การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงขอให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางไพรัชอุบล สายโท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายพงศ์พันธุ์ ไชยบุญเรือง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางสาวสุพรรณ ปัญญาเหมือง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายสังคม ณ น่าน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นางสาวลักษมณ มุงเมือง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๗ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๘ งานศึกษาวิเคราะห์หวัจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๙ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๑๐ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ในส่วนงานโครงการตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๑๑ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๒

๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๒.๑๒.๑ งานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๒.๑๒.๒ งานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาที่ ๓ (ภาษาจีน)

๒.๑๒.๓ งานโรงเรียนสองภาษาประเภท Mini English Program (MEP)

๒.๑๒.๔ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (Peer Center)

๒.๑๒.๕ งานพัฒนาครู (ผู้บริหาร) ตามกรอบมาตรฐาน CEFR

๒.๑๒.๖ งานอบรมครูภาษาอังกฤษระดับภูมิภาค (Boot Camp)

๒.๑๒.๗ การจัดการศึกษาในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๒.๑๒.๘ 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 และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๓ งานศึกษาวิเคราะห์หวัจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๔ งานบริหารจัดการและนิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องด้านภาษาไทย

๓.๕ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษาอำเภอเทิง ๒

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๓.๖.๑ งานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย โดยนำภาษาท้องถิ่นร่วมจัดการเรียนรู้ (ทวิภาษา/ภาษาไทย-ม้ง)

๓.๖.๒ งานพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาไทย เพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ใหญ่บนพื้นที่สูง ตามพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓.๖.๓ งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๓.๖.๔ งานพัฒนาห้องสมุด

๓.๖.๕ งานนโยบายการอ่านออก เขียนได้ อ่านคล่องเขียนคล่องของนักเรียนชั้น ป.๑ - ป.๖

๓.๖.๖ งานพัฒนาทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์

๓.๖.๗ งานประเมินความรู้ด้านวรรณคดีและวรรณกรรม ม.๑ - ม.๓

๓.๖.๘ โครงการรักษ์ภาษาไทย/แข่งขันทักษะภาษาไทยโรงเรียน กพด.

๓.๖.๙ การจัดการศึกษาในเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๓.๖.๑๐ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๔. นายพงศ์พันธุ์ ไชยบุญเรือง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ปฐมวัย) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๔ งานสื่อและนวัตกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา

๔.๕ งานส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือเสริมสร้างเด็กระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๖ งานวัดและประเมินพัฒนาการเด็กระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๗ งานนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๘ จัดทำแผน และดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอพญาเม็งราย

ราย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๔.๑๐.๑ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๔.๑๐.๒ งานโรงเรียนแกนนำการจัดการศึกษาปฐมวัยตามแนวคิดไฮสโคป (High Scope)

๔.๑๐.๓ งานโรงเรียนที่จัดประสบการณ์เรียนรู้ตามแนวทางมอนเตสซอรี (Montesori)

๔.๑๐.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย

๔.๑๐.๕ งานการพัฒนาทักษะสมอง EF ในเด็กปฐมวัย

๔.๑๐.๖ งานเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๔.๑๐.๗ งานวิจัยระดับปฐมวัย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. นางสาวสุพรรณ ปัญญาเหมือง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๒ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือ สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๓ งานพัฒนาล้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาและรวบรวมเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาระดับสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งให้บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๕.๔ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาและระดับชาติ

๕.๕ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา

๕.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา

๕.๗ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการทดสอบความสามารถพื้นฐาน ของผู้เรียนระดับชาติ (National Test :NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O – NET)

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

๕.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเทิง ๑

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๕.๑๐.๑ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

๕.๑๐.๒ งานส่งเสริมการใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)

๕.๑๐.๓ งานเพศวิถีรอบด้าน

๕.๑๐.๔ งานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๖. นายบุรชาติ ศิริเป็ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษและกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๖.๓ งานพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับ การประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT)

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 งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. นายพงศธร ช่างปัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๗.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์

๗.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความ
เข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์

๗.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการ
เรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๖ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์

๗.๗ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่ม
สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๘ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์

๗.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอสิงห์ ๒

๗.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๗.๑๐.๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี DLTV และ DLIT

๗.๑๐.๒ งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน DLTV และ DLIT

๗.๑๐.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี DLTV และ DLIT โรงเรียนพระปริยัติธรรม

๗.๑๐.๔ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

๘. นายภานุมาศ ยาไทยสงค์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๘.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องและชุมชน

๘.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๕ วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘.๖ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๘ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๙ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๑๐ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๑๑ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๒

๘.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๘.๑๒.๑ งานศาสตร์พระราชา

๘.๑๒.๒ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๘.๑๒.๓ ห้องศาสตร์พระราชา (สพป.เชียงราย เขต ๔)

๘.๑๒.๔ ห้องสมุด (สพป.เชียงราย เขต ๔)

๘.๑๒.๕ งาน Digital Education Excellence Platform (DEEP)

๘.๑๒.๖ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๙. นางนงคราญ ชัยพงษ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙.๒ นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๙.๔ มีหน้าที่นิเทศ ประสานงาน ควดคุม กำกับ ดูแล และส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน

๙.๕ กลับกรองการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙.๖ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

๙.๗ รวบรวม จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๙.๘ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศ และการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๙.๙ จัดทำแผน และดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๙.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๙.๑๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

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

๙.๑๓ งานสรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา (AAR)

๙.๑๔ การสรุปรายงานผลการนิเทศประจำปี

๙.๑๕ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/๙.๑๕ งานประสาน...

๙.๑๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการ

๙.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๙.๑๗.๑ งานโรงเรียนคุณธรรม

๙.๑๗.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๙.๑๗.๓ งานสหกรณ์โรงเรียน

๙.๑๗.๔ งานจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

๙.๑๗.๕ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๙.๑๗.๓ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. นางไพฑูรย์ สายโท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๒ งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐.๓ ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาในสังกัด อย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง

๑๐.๔ งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐.๕ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑๐.๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเชียงของ ๑

๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๑๐.๗.๑ งานประเมินคุณภาพภายนอก

๑๐.๗.๒ งานนักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

๑๐.๗.๓ ทวีติศึกษา

๑๐.๗.๔ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

๑๑. นายโย ใจวงศ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์

๑๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการ
เรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๑.๕ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๑.๖ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่ม
สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๑.๗ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์

๑๑.๘ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอพญาเม็งราย

๑๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๑๑.๙.๑ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

๑๑.๙.๒ งานเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๑๑.๙.๓ แนวแนว

๑๑.๙.๔ การพัฒนาและส่งเสริมความฉลาดรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA

๑๑.๙.๕ งานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๑๑.๙.๖ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มงานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๒. นายสังคม ณ น่าน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๒ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา

๑๒.๓ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา

๑๒.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศูนย์แนะแนว

๑๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนของโรงเรียนในสังกัด

๑๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเวียงแก่น

๑๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๑๒.๗.๑ งานจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๑๒.๗.๒ งานโรงเรียนสุจริต

๑๒.๗.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๒.๗.๔ งานกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๑๒.๗.๕ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑๓. นางสาวชนัญชิตา วงศ์ใหญ่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ พิจารณากลับกรองงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ และเสนอความคิดเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักวิชาการ และหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑๓.๓ งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๓.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๓.๕ งานบริหารจัดการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๓.๖ วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑๓.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๓.๘ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการของสถานศึกษา อำเภอเทิง ๑

๑๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๑๓.๙.๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๙.๒ งานเรียนรู้สู่สะเต็มศึกษา (STEM EDUCATION)

๑๓.๙.๓ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๑๓.๙.๔ งานวิจัยระดับการศึกษาพื้นฐาน

งานธุรการ

๑๔. นายदनัย ปงกาศ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงาน และออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔.๓ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๔.๔ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๔.๕ งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุป รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔.๗ งานสารบรรณและงานธุรการอื่น ๆ

๑๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวเสริมสุข เชิงดอย ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของงาน และออกแบบระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๓ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๕.๔ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๕.๕ งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุป รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๕.๗ งานสารบรรณและงานธุรการอื่น ๆ

๑๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา 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 นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลกลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๑.๒ ควบคุม กำกับ เรงรัด ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๓ พิจารณาจัดการและส่งเสริมกลุ่มงานต่างๆ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เกิดสัมฤทธิ์ผลที่ดีต่อ ผู้เรียน รวมทั้งประสานการดำเนินงานร่วมกับกลุ่ม/ กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือบุคคล หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ส่งเสริมกิจการนักเรียน ส่งเสริม กิจการพิเศษ และส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยทางด้านการศึกษา จัดการความรู้ พร้อมทั้งให้บริการ และเผยแพร่ความรู้ ทางการศึกษา ตอบปัญหาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

๑.๖ เป็นคณะกรรมการ เป็นผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกำหนด นโยบายและแผนงานด้านการจัดการศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทั้งเป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ สารสนเทศทางการศึกษา แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณี นางสาวสุวิวรรณ พองอินทร์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจันทรา บุญเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

๒.๑ งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๒ งานศาสตร์พระราชาสู่ชั้นเรียน

๒.๓ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๕ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒.๖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานส่งเสริมพหุทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางจันทรา บุญเที่ยง ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายไพศาล แก้วรากมุกข์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

๓.๑ ส่งเสริมและประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑.๑ การเยี่ยมบ้านนักเรียน

๓.๑.๒ การคัดกรองนักเรียน

๓.๒ ความปลอดภัยในสถานศึกษา

๓.๒.๑ ความปลอดภัยนักเรียน

๓.๒.๒ งานเตรียมพร้อมรับมือภัยพิบัติ

๓.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพ

๓.๕ งานส่งเสริมระดมทุนเพื่อการศึกษา

๓.๕.๑ งานทุนการศึกษาพระราชทาน ทุนการศึกษาต่อเนื่อง

๓.๖ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๓.๗ งานหอพักนักเรียนพักนอน

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาวดี ตันใจ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธนศักดิ์ มหาวงศนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววิสุดา สารวิงค์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๔.๑.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๔.๑.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๔.๑.๓ การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ การรับรองวุฒิ และการเทียบโอนผลการเรียน

๔.๑.๔ การซื้อแบบพิมพ์

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาพื้นที่สูง

๔.๓ การประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง กับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๔.๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

๔.๔.๑ แข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๔.๔.๒ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ใน พระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๔.๕.๔ งานแข่งขันวิชาการ ระดับนานาชาติ

๔.๕ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๔.๖.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๒ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๔.๖ การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๗ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววิสุตา สารวิงค์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวิมล ณุเคราะห์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอิสระ หลวงจิณา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๔.๓ งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๔.๕ งานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววิสุตา สารวิงค์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางวิมล ณุเคราะห์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๕.๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบงานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

- การรับนักเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๕.๑.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และเด็กต่างชาติพันธุ์

๕.๑.๓ 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 กับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๕.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ การสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๕.๖ งานธุรการ/งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางวิมล อนุเคราะห์ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววิชุดา สาริวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายไพศาล แก้วรากมุก นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๖.๒ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๓ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๖.๔ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน

๖.๕ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล

๖.๖ ปรับพฤติกรรม พัฒนาสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นให้นักเรียน

๖.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละออง แยกปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๖.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม ด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๖.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี ไพศาล แก้วรากมุก ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางจันทร์ดา บุญเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๗.๑.๑ วันสำคัญทางลูกเสือ

๗.๑.๒ อบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๗.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๗.๔ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๗.๕ งานธุรการ/งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนิพนธ์ วงศ์สุวรรณ ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอิสระ หลวงจินา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายธนกศักดิ์ มหาวงศนันท์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๒ งานประชาสัมพันธ์

๘.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๘.๔ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๘.๔.๑ งานความปลอดภัยทางการจราจร

๘.๕ งานส่งเสริมระดมทุนเพื่อการศึกษา

๘.๕.๑ งานทุนการศึกษาทั่วไป

๘.๕.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๘.๖ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ

ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี ลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาวดี ตันใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๔ โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววราลี ประวัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการ พัสดุ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑.๑.๒ จัดทำปฏิทินการตรวจสอบภายในแจ้งสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑.๑.๓ จัดทำเครื่องมือตรวจสอบหรือกระดานทำการตรวจสอบเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นผลการตรวจสอบเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นหลักฐานในการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ 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 ตรวจสอบผลการดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานให้คำปรึกษา

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้กับหน่วยรับตรวจผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ ไลน์กลุ่ม,โทรศัพท์,หนังสือราชการ ฯลฯ

๑.๒.๓ จัดทำสื่อ ICT เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ที่ครอบคลุมกับภาระงานของหน่วยรับตรวจ เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๒.๔ รวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นเรื่องๆ เผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ ผ่านเว็บไซต์ของ สพป. เชียงราย เขต ๔ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถดาวน์โหลดไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำอื่น ๆ 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 หนังสือราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกนิษฐา แก้วสิมมา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบภายใน

- ช่วยจัดทำปฏิทินการตรวจสอบภายในแจ้งสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

- จัดทำเครื่องมือตรวจสอบหรือกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นผลการตรวจสอบเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นหลักฐานในการประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบและรายงานผลการจัดทำรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัดที่จัดส่งมา สพ.ย. เชียงราย เขต ๔ เป็นประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบรายงานค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาในสังกัด ประจำทุกรายไตรมาส

- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานให้คำปรึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้กับหน่วยรับตรวจผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ ไลน์กลุ่ม, โทรศัพท์, หนังสือราชการ ฯลฯ

- ให้คำปรึกษาแนะนำอื่น ๆ 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 แก้วสิมมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มกฎหมายและคดี

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

๑. **นายวิทยา ไชยปันติ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 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) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการบังคับคดี
 - ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
 - ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน วินัย และคดีการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ๑๐) ดำเนินการประสานงานหน่วยงานราชการและองค์กรภายนอกเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมในการดำเนินคดี
 - ๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
 - ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ นายวิทยา ไชยปันติ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายปริญญา วงศ์ชัยย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายปริญญา 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) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
 - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 - 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 ไชยปندی ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง งานที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มได้ ดำเนินการตามภารกิจของงานอื่นที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้เพื่อที่จะปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือลูกจ้างคนใดคนหนึ่งมิได้มาปฏิบัติราชการและให้ผู้ที่มียาชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิทย์ ศรีวรรมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔