



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ที่ ๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวฐานิสสรณ์ ศรีสิงห์ชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ อบรม พัฒนาการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงาน ของบุคคลให้เป็นไปตามกรอบภารกิจงาน
- ๑.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๕ มอบหมายงาน ปรับปรุงพัฒนางาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๖ ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
- ๑.๘ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑) งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - ๒) งานควบคุมภายใน
 - ๓) งานจัดระบบบริหาร
- ๑.๙ งานเลือกและสรรหากรรมการ
 - ๑) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายชาญชัย แสงกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายชาญชัย แสงกร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานเลือกและสรรหากรรมการ

- ๑) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการบริหารกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๓ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) งานการขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวณัฐชา ทองตะเภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวณัฐชา ทองตะเภา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานประชาสัมพันธ์

- ๑) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารโดยจัดทำวารสาร จดหมายข่าว ป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์
- ๒) บริการด้านการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน/ภายนอกและการประกาศเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี
- ๓) ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๔) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

๓.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- ๑) งานพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มอำนวยความสะดวก

๓.๓ งานประสานงาน

- ๑) งานประสานงานภายใน/ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่
- ๒) งานจำหน่าย เช่าบูชา งานกฐินพระราชทาน ผ้าป่าสามัคคี
- ๓) งานประสานงานภายใน/ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) งานจำหน่าย สมุดบันทึกสพฐ. หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ เสื้อศิลปหัตถกรรม ฯลฯ

๓.๔ งานประสานงาน

- ๑) งานประสานงานภายใน/ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสุพิชญา แสนวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสุพิชญา แสนวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำตารางกำหนดการนัดหมายการประชุมต่าง ๆ
- ๓) ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๔) จัดทำบันทึก รายงาน เวียนหนังสือ และร่างเอกสารต่าง ๆ
- ๕) เสนอหนังสือและส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ

- ๖) ดูแลงานเอกสาร คุมทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) สรุปการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๘) สรุปการไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๙) ทำรายงานสรุปประจำเดือน

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวเมธินี สุตาคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๒) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๒) ประชุมข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

๕.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๒) งานสำนักงานฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) งานฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานกู้ยืมเงิน/สินเชื่อธนาคาร/สถาบันการเงินต่างๆ
- ๕) งานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๕.๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๕.๕ งานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน

๕.๖ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๕.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายชาญชัย แสงกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายจักรินทร์ ปินธุกาศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) งานบริการรถราชการ
- ๒) งานควบคุมการใช้รถราชการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) งานดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมรถราชการ

๖.๒ งานอาคารสถานที่

- ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานบริการอาคารสถานที่
- ๓) งานรักษาความปลอดภัย
- ๔) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- ๖) งานรักษาความปลอดภัย
- ๗) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
- ๘) งานการส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๖.๓ งานประสานงาน

- ๑) งานประสานงานกับกิจศพ

๖.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวเมธินี สุตาคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๓) งานการยืมหนังสือราชการ
- ๔) งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๕) งานควบคุมการจัดส่งพัสดุ/ไปรษณีย์

๗.๒ งานส่งหนังสือราชการ

- ๑) ควบคุมการออกเลขที่หนังสือส่ง
- ๒) ลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการที่จัดส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) งานควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง
- ๕) งานควบคุมการออกเลขชุดบัตร

๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายจักรินทร์ ปินธุภาค ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายนพตล สุรินทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ขน ๖๔๕๓ เชียงใหม่ , กท ๘๘๖๔ เชียงใหม่ , ผบ ๓๒๙๔ เชียงใหม่

๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน

๘.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายอเนก สมโน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายอเนก สมโน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๔๓๕ เชียงใหม่ , ขม ๕๖๙๓

๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์
ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานยานพาหนะ

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ

๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๓๓๖๒ เชียงใหม่ ,ขร ๒๕๙ เชียงใหม่

๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์
ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน

๑๐.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายนภดล สุรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางธาดาชญา ดาวธกรณ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานแม่บ้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ปฏิบัติงานบริเวณอาคารชั้น ๒ และ ชั้น ๓ และส่วนต่อเติมอาคาร สพป.เชียงใหม่ เขต ๖

- เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด

- ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน

โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู

- เก็บขยะใส่ถุง ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้

- ทำความสะอาดตะกร้าขยะ

- ทำความสะอาดน้ำพุหน้าห้องทำงานชั้น ๒ และชั้น ๓

- ทำความสะอาดพื้นที่พื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก

- ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ

๒) ปฏิบัติงานห้องประชุม

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ

- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม

๑๑.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางมะลิ มินธง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางมะลิ มินธง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานบริเวณอาคารชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
ด้านหลังอาคารสำนักงาน

๑) ปฏิบัติงานบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๒ และ ชั้น ๓

- เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด

- ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน

โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู
- เก็บขยะใส่ถุง ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้
- ทำความสะอาดตะกร้าขยะ
- ทำความสะอาดน้ำพุหน้าห้องทำงานชั้น ๑
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่พื้นที่ได้รับผิดชอบสกปรก
- ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ

๒) ปฏิบัติงานห้องประชุม

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ
- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม

๑๒.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางธาดาชญา ดาวธนกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายพิทักษ์ แก้วสาย ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานนักการภารโรงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) การตัดหญ้าสนามและบริเวณอาคาร
- ๒) การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณอาคาร และดูแลรักษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
- ๓) การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการเสียหาย
- ๔) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารที่รับผิดชอบ

๑๓.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายนิตร ชมพุศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายนิตร ชมพุศรี ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานนักการภารโรงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) การตัดหญ้าสนามและบริเวณอาคาร
- ๒) การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณอาคาร และดูแลรักษา

ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ

๓) การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการเสียหาย

- ๔) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารที่รับผิดชอบ

๑๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายพิทักษ์ แก้วสาย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นายถวัลย์ สนธิคุณ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดราชการ
- ๒) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดูแลการผ่านเข้า - ออก ของบุคคลและยานพาหนะ

๑๕.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายวานิช คำมาตา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นายวานิช คำมาตา ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการ
โจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดราชการ
- ๒) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดูแลการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะ

๑๖.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายถวัลย์ สนธิคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวพิชญ์ฉิณี โฉมอัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงที
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มทุกคน
ให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ
ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของบุคลากรภายในกลุ่ม
ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการและนโยบาย
ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ
- ๑.๕ งบประมาณ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๖ รายงานข้อมูล ระบบบัญชีสถานศึกษา (<http://e-budget.jobobec.in.th>)
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๒. นายกิตติวัฒน์ ใจยา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณ
ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน
ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๒.๔ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่ง
หนังสือ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน
หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๖ ตรวจสอบแฟ้มออก และแฟ้มเสนอเพื่อพิจารณา

๒.๗ รายงานพุธเช้าข่าว สพฐ. ทุกวันพุธ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวกรรณิการ์ แก้วก่องมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๓. นางสาวกรรณิการ์ แก้วก่องมา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงาน
นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑ การจัดแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๓ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๔ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๓.๕ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา

๓.๖ การดำเนินงานรวบรวมข้อมูล การรายงานผลโครงการตามนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวพิชญ์ฉิณี โฉมอัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ใจยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. นายเกรียงไกร ปุกไชโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งบลงทุน

๔.๑.๑ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑.๒ การขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย

๔.๑.๓ โครงการพิเศษ

๔.๑.๔ งบลงทุนของโรงเรียนในโครงการพระราชดำริฯ

๔.๒ งบดำเนินงาน

๔.๓ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๔ การขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นของงานงบประมาณ

๔.๖ ระบบการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ
โรงเรียนในสังกัด สพฐ. (<http://budget.jobobec.in.th>)

๔.๗ ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายงานงบลงทุน
(<http://e-budget.jobobec.in.th>)

๔.๘ ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายงานค่าสาธารณูปโภค
(<http://e-budget.jobobec.in.th>)

๔.๙ ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายงานงบดำเนินงาน
(ซ่อมแซม) (<http://e-budget.jobobec.in.th>)

๔.๑๐ รวบรวมข้อมูลของงานงบประมาณ

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๔.๑๒ จัดทำรายงานระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
(BB Evmis)

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวพิชญ์ฉิณี โฉมอัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ใจยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕. นางธัญญา โภชนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานติดตาม
ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ การตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแนวทางการบริหารกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุตามกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งเน้น

๕.๑.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์
และตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจติดตามของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ แจ้งผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕.๒ การตรวจติดตามการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามแบบบูรณาการของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ
การศึกษากลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒.๔ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๒.๕ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหาร
ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๕.๒.๖ แจ้งผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕.๓ การตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานตามประเด็นการตรวจบูรณาการ

เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการตรวจติดตามของสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๓.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓.๔ แจ้งผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕.๔ การจัดทำรายงานผ่านระบบ Electronic Monitoring and Evaluation (E-me)

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่
การศึกษาและสาธารณชนได้รับทราบ

๕.๖ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบาย
และแผน เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๖.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ
ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๕.๖.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ
การควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่ม
นโยบายและแผนสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๖.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๕.๖.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้
ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๖.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๕.๖.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและ
ปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๖.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระยะที่กำหนด

๕.๗ ระบบติดตามและประเมินผลแห่ง (emenser)

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวพิชญ์ฉิณี โฉมอัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางสาวพิชญ์ฉิณี โฉมอัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษา
ทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานของบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบภารกิจ
งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล และบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่ม
ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ มอบหมายงาน ปรับปรุงพัฒนางาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๗ การดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๑.๙ การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษา ทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบ ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๑.๑๓ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๕ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๖ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร โทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอำนาจ กิจเดช ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ คอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบ ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๒.๔ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๗ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและให้บริการ

๒.๙ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๐ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๑ สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๒ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๓ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๔ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๑๕ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๖ การยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โปรเจ็กเตอร์ และการเข้าถึงห้อง server

๒.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวเรณู อุตราชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองงานทุกรายการและเสนอแนะการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พร้อมลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือแก้ไขปัญหายุ่งยากในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ประสานงานกับกลุ่ม / หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการเงินและปฏิบัติงานดังนี้

๑) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒) ตรวจสอบการนำเงินเก็บรักษาและส่งคลังจังหวัด

๓) ตรวจสอบการเบิกเงินทุกรายการ และลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท และลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) ตรวจสอบการลงบัญชีเงินทศรองราชการ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อ/จ้างในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทุกรายการเพื่อกลั่นกรองงานพัสดุทั้งหมดให้กับ

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชีและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำสมุดเงินสด
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS
- ๔) บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กับเจ้าหน้าที่

ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗) เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMS

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่การอนุมัติเงินในเครื่อง GFMS

๑.๘ บันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS

๑.๙ บันทึกรับส่งเงินประกันสัญญาในระบบ GFMS

๑.๑๐ บันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

๑.๑๑ ตรวจสอบรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๑.๑๒ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๑๓ จัดทำรายงานผลการบริหารเงินงบประมาณประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑๔ ประเมินผลการดำเนินงานของข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่อยู่ในความดูแล

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการลงนามส่งจ่ายเช็คทุกรายการ

๑.๑๖ อนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเติมรถยนต์ราชการในสังกัด สพป.ชม.๖

๑.๑๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางจันทร์จิรา คนเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาววัชรา ถาวรวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานเงินเดือน จัดทำข้อมูลรายละเอียด/ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเต็มขั้น และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (E-payroll) และโปรแกรม E-Money

๒.๒ ดำเนินการจ่ายค่าจ้างประจำ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) และรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๓ งานจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย (หนี้อุปการะที่สาม) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ (E-payroll) และโปรแกรม E-Money จัดทำรายละเอียดสรุปรายการหักหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานติดต่อหน่วยงาน/สมาคมภายนอก เรื่องการหักชำระหนี้ข้าราชการประจำ

- ๒.๔ จัดทำรายละเอียดรับ-จ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)
ขึ้นเวป สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ <http://www.chiangmai๖.ksom.net/money>
- ๒.๕ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แบบ ๕๑๑๐ ให้กับข้าราชการ
- ๒.๖ ออกหนังสือรับรองหักภาษีเงิน ฌ ที่จ่ายประจำปีให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๒.๗ จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๒.๘ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน

ในพื้นที่พิเศษ

- ๒.๙ จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนและค่าจ้างประจำรายเดือน
- ๒.๑๐ จัดทำรายละเอียดเบิกทวงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน
และบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และระบบ E-Money

๒.๑๑ งานปฏิบัติงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ (กบข.)
- การขอคืนเงิน กบข. ในเว็บไซต์ MCS Web

๒.๑๒ เบิกเงินงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย (สำหรับโรงเรียนในสังกัด)

- ๑) ค่าวิทยากรภายนอก
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา

๒.๑๓ เบิกเงินยืมทุกประเภทและตรวจเอกสารล้างหนี้เงินยืมใน งปม. และ นอก งปม.

(สำหรับโรงเรียนในสังกัด)

๒.๑๔ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทุกรายการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๒.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (สำหรับโรงเรียน

ในสังกัด)

๒.๑๖ งานตรวจสอบหลักฐานเบิกเงินค่าเช่าบ้านและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

ให้กับข้าราชการในสังกัด

๒.๑๗ งานเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือนเพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จากระบบ GFMS ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๑๙ ตรวจสอบรายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนจากระบบ GFMS

๒.๒๐ เรียกดูและตรวจสอบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

๒.๒๑ การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- รายได้จากงบประมาณค้างรับ
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
- บัญชีวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี

๒.๒๒ งานวิเคราะห์รายการบัญชี ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

- ปรับปรุงรายการบัญชี ฌ วันสิ้นปีงบประมาณ

- จัดทำงบทดลอง

- ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวด

บัญชี

-ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำกว่า)

ค่าใช้จ่ายสะสม

๒.๒๓ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในระบบ KRS และ ปฏิบัติหน้าที่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ระบบ GAQA (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System)

๒.๒๔ รายงานวิเคราะห์ งบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒.๒๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางจันทร์จีรา คนเที่ยง และนางสุนารี ศรีจอมแจ้ง กรณีลาหรือไปราชการ

๓. นางจันทร์จีรา คนเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ รับเงินทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำบันทึกขอจ่ายเงินทุกประเภท

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท

๓.๓ จัดทำรายละเอียดการรับและนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๔ เรียกรายงานด้านรับ ด้านจ่าย ด้านการนำส่ง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประจำวันเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบ

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ

KTB Corporate Online

๓.๖ แจกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านเว็บไซต์

๓.๗ จัดทำรายงานสรุปการเบิกเงินประจำเดือน จากระบบ GFMS (ZAP_RPTW๐๑)

ส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่

๓.๘ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ จากระบบ GFMS

๓.๙ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ จากระบบ KTB Corporate

Online

๓.๑๐ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการเบิกเงิน ส่งงานบัญชี เฉพาะจ่ายผ่าน

ส่วนราชการ

๓.๑๑ งานจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย (หนี้บุคคลที่สาม) ของข้าราชการ บำนาญ สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ โปรแกรม P-Money จัดทำรายละเอียดสรุปยอดรายการหักหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ จัดทำรายละเอียดรับ-จ่ายเงินให้กับข้าราชการบำนาญ (สลิปเงินเดือน) ขึ้นเวป สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ <http://www.chiangmai๖.ksom.net/money>

๓.๑๓ ประสานงานติดต่อหน่วยงาน/สมาคมภายนอก เรื่องการหักชำระหนี้ข้าราชการบำนาญ

๓.๑๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๑๕ รายงานงบทายอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินฝากนอกงบประมาณ

๓.๑๖ บันทึกล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๓.๑๗ บันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

- ๓.๑๘ การเบิกถอนเงินประกันสัญญา
- ๓.๑๙ จัดทำรายงานสถานะเงินทรองราชการ ประจำเดือน และประจำปี ส่ง สตง.
- ๓.๒๐ บันทึกการตัดจ่ายเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

(คำสั่ง ZF_๕๓_PM)

- ๓.๒๑ เรียกกรายงานการขอเบิกเงินตามวันที่สั่งโอน (คำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓)
- ๓.๒๒ เบิกจ่ายเงิน และรายงานการใช้เงินของโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหา

หนี้สินครู

- ๓.๒๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานแทน นางสาววิชรา ถาวรวิจิตร กรณีลาหรือไปราชการ

๔. นางสาวปัทมา ยานะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ และสถานศึกษาในสังกัด

- การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

(<http://www.gprocurement.go.th>)

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดหาพัสดุทั้งหมด ๓ วิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำสัญญาและหลักประกัน
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การบริหารพัสดุ
- งานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับ

คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔.๒ งานระบบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางในระบบ (GFMS) ดำเนินการงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ และสถานศึกษาในสังกัด

- ทำการสร้าง PO ในระบบ GFMS
- บันทึกการตรวจรับ
- ค้นหาเลข PO หลังจากดำเนินการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยได้เลขตรวจรับ

แล้ว สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

- ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) โดยบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกรายการสินทรัพย์ การรับสินทรัพย์ การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา ล้างพัสดุสินทรัพย์
 - การขอเบิกเงินผ่าน GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
 - ระบบบริหารงบประมาณ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS
- การสำรองเงินกันไว้เหลือมปีตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

๔.๓ ด้านงานเอกสารการเบิกจ่าย

- จัดทำฎีกา จัดส่งฎีกาเบิกเงิน งบประมาณโดยแยกเบิกตามแผนงาน โครงการ และหมวดเงินงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน
- จัดเก็บเอกสารที่ส่งเบิกจ่าย ฎีกางบลงทุน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ควบคุมการเบิกจ่ายงบลงทุนให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพและเร่งรัดการเบิกจ่าย
- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุน ทุกปีงบประมาณให้สำนักงานคลังและสินทรัพย์ และสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๔.๔ ด้านงานบริหารงานสินทรัพย์

- การขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุ
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๔.๖ งานสนับสนุนสถานศึกษา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้โรงเรียนในสังกัด เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แก้ไขข้อปัญหา อุปสรรค ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และในการทำงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ในกับสถานศึกษาทราบ และถือปฏิบัติ

- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร และดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ งบลงทุน งบดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัด

๔.๗ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี กรณีลาหรือไปราชการ

๕. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจงวิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของโรงเรียนในสังกัด และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือบัญชีวัสดุ การเบิกพัสดุ การควบคุมวัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๕.๓ การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕.๔ จัดทำฎีกา เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยแยกเบิกตามแผนงาน โครงการ และหมวดเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) งบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำข้อมูลผู้ขายตามระบบระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS)

๕.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในงบดำเนินงาน ของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

๕.๗ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕.๘ ดูแลระบบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินบนเว็บไซต์หน่วยงาน และควบคุมการรับใบเสร็จของโรงเรียน

๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ- สั่งจ้าง – บันทึกข้อตกลง

๕.๑๐ ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

๕.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑๒ เบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ในระบบ GFMS เฉพาะในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕.๑๓ ตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินในระบบ GFMS กับ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หรือ passbook (ZAP_PRTW๐๑) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวปัทมา ยานะแก้ว กรณีลาหรือไปราชการ

๖. นางสาวสายทิพย์ วงศ์ษา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๒ เบิกเงินค่าครองชีพพนักงานราชการ

๖.๓ เบิกเงินประกันสังคมพนักงานราชการ

๖.๔ เบิกเงินงบดำเนินงานค่าอาหารทำการนอกเวลา

๖.๕ เบิกเงินงบดำเนินงาน

๑) ลูกจ้างชั่วคราว

๒) ประกันสังคม

๖.๖ เบิกเงินงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค

๖.๗ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ/งบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดบางโครงการ

๖.๘ จัดทำการอนุมัติเงินประจำงวด (ตรวจสอบ, แจ้งอนุมัติ, รายงาน)

๖.๙ จัดทำทะเบียนค้ำเงินประจำงวด

๖.๑๐ จัดทำทะเบียนค้ำเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ปฏิบัติงานแทน ศุภลักษณ์ สุทธนะ กรณีลาหรือไปราชการ

๗. นางสุนารี ศรีจอมแจ้ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ เบิกเงินงบบุคลากร(เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ)

๗.๒ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, บำนาญเสียชีวิต

๑) เงินช่วยเหลือ ๓ เดือน

๒) ขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

๗.๓ เบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปี

๗.๔ จัดทำเรื่องการขอเงินบำนาญของข้าราชการที่เกษียณอายุ ,ลาออก หรือเสียชีวิต

๗.๕ จัดทำเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างที่เกษียณอายุ, ลาออกหรือเสียชีวิต

๗.๖ ขออนุญาตบำเหน็จค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ

๗.๗ รับหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน(งบเดือน)

๗.๘ เบิกเงินงบดำเนินงาน(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา

๗.๙ เบิกเงินยืมทุกประเภทและตรวจเอกสารล้างหนี้เงินยืมใน งบม. และ นอก งบม.(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)

๗.๑๐ จัดทำทะเบียนค้ำเงินลูกหนี้เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ)

๗.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทุกรายการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๗.๑๒ เบิกเงินงบกลาง เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๗.๑๓ ออกหนังสือรับรองสิทธิการเข้ารับการรักษาพยาบาล

๗.๑๔ ออกหนังสือรับรองสิทธิการศึกษาบุตร

๗.๑๕ ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการ สารบรรณ ของกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวศุภลักษณ์ สุทธนะ กรณีลาหรือไปราชการ

๘. นางสาวศุภลักษณ์ สุทธนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ จัดทำทะเบียนค้ำเงินเบิก-จ่ายเงิน

๘.๒ เบิกเงินงบกลาง เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๘.๓ ออกหนังสือรับรองสิทธิการเข้ารับการรักษาพยาบาล

๘.๔ ออกหนังสือรับรองสิทธิการศึกษาบุตร

๘.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในงบดำเนินงาน ของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

๘.๖ การจัดทำทะเบียนค้ำเงินและเบิกเงินทดรองราชการ

๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวสายทิพย์ วงค์ษา และนางสุนารี ศรีจอมแจ้ง กรณีลาหรือไปราชการ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสมพร รุจิเลิศ ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล และลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓ ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วยต่างๆ และหน่วยงานอื่นให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวเกศรา ศรีวิชัย ตำแหน่ง **พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ การวางแผนอัตรากำลัง/กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑.๔ การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ การวิเคราะห์ภารกิจ และวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

๑.๖ การวางแผนอัตรากำลัง/กรอบอัตรากำลังของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑.๗ การเกลี่ยอัตรากำลัง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๘ การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และควบคุมการใช้ตำแหน่ง

๑.๙ การรวบรวมข้อมูลตามความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางฉัตรหทัย นุตประพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางฉัตรหทัย นุตประพันธ์ ตำแหน่ง **พนักงานราชการ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๒.๓ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวเกศรา ศรีวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววาสนา จันทร์พลอย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓ การให้ออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือกรณีอื่น ๆ เช่น ขาดคุณสมบัติ , ทูพพลภาพ , หย่อนสมรรถภาพ

๑.๔ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๕ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นครู

๑.๗ การช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๙ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑๑ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๓ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑.๑๔ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๑.๑๕ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา โดยผลการสอบแข่งขัน

๑.๑๖ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ครู และศึกษานิเทศก์

๑.๑๗ การลาออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๘ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๑๙ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๒๐ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) และศึกษานิเทศก์

๑.๒๑ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๒๒ การประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๒๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูสายงานการสอน

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำางสมพร รุจเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสมพร รุจเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ การสั่งจ้าง / เลิกจ้าง การลาออก ของพนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ การย้ายลูกจ้างประจำ

๒.๓ การประชาสัมพันธ์ประกาศ รับสมัคร คัดเลือก และสอบแข่งขัน ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำางสาววาสนา จันทร์พลอย ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

๑. นางสาวกานต์ลีนี ถาวร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และงานทะเบียนประวัติ

๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๕ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๖ การควบคุมทะเบียนถือจ่ายอัตราเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๗ การปรับพอกอัตราเงินเดือน, ค่าจ้าง ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๑.๘ การขอเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๑.๙ การจัดทำข้อมูล P-OBEC

๑.๑๐ การจ่ายตรงเงินเดือน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ การรายงานการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๑.๑๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำางสาวชรินทร์ยา ฝิวร่วมชาติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวชรินทร์ยา ฝิวร่วมชาติ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำข้อมูลและการใช้โปรแกรมจ่ายตรงค่าจ้าง

- ๒.๒ การจัดทำข้อมูลและการใช้โปรแกรมจ่ายตรงเงินเดือน
- ๒.๓ การจัดทำข้อมูลและการใช้โปรแกรม P-OBEC
- ๒.๔ การจัดทำข้อมูลและการใช้โปรแกรมทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
- ๒.๕ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒.๖ การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๗ การปรับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๒.๘ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ
- ๒.๙ การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๒.๑๐ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง
- ๒.๑๑ การควบคุมทะเบียนถือจ่ายอัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง
- ๒.๑๒ การขอเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง
- ๒.๑๓ การขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๒.๑๔ การจ่ายตรงค่าจ้างประจำ
- ๒.๑๕ ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบำเหน็จ ติดตามแฟ้มงาน การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มงานบำเหน็จ การบริหารงานด้านสวัสดิการต่างๆ
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๗ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวกานต์สินี ถาวร ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

- ๑. นางสาวณัฐดารินทร์ เคหะนิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
 - ๑.๒ การจัดทำ/เปลี่ยนแปลงข้อมูล เก็บรักษา แฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗
 - ๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและก.พ. ๗ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการถึงแก่กรรม ย้ายสังกัด และการจัดส่งแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
 - ๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กสจ. , กบข.
 - ๑.๕ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ
 - ๑.๖ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๗ การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (จ่ายตรง)
 - ๑.๘ การให้บริการสำเนาแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗
 - ๑.๙ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
 - ๑.๑๐ การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
 - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑๒ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๑.๑๓ การขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๑.๑๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวจิราพร ตายานะ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒. นางสาวจิราพร ตายานะ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- ๑.๒ การควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๑.๓ การขออนุญาตลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์
- ๑.๔ การจัดทำหนังสือรับรอง
- ๑.๕ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑.๘ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวณัฐธิดารินทร์ เคชะนิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานธุรการ

๑. นางสาวจิราพร ตายานะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ
- ๑.๒ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ ติดตามแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๑.๔ การเบิกจ่ายพัสดุ และการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล การบริหารงาน

ด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวชรินทร์ยา ผิวร่วมชาติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวตากานดา วงศ์พิพัฒน์ทวีป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะ การปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วยต่างๆ และหน่วยงานอื่นให้การดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิไลพร ปัญญาปิ่น ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับกลุ่ม/หน่วยต่างๆ และหน่วยงานอื่นให้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๒.๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ การรายงานข้อมูลผู้ได้รับอนุญาตไปต่างประเทศ
- ๒.๔ การขออนุญาตไปราชการ
- ๒.๕ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- ๒.๖ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

- ๒.๗ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
- ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือ ต่างประเทศ
- ๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๒ การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๒.๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๒.๑๔ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๒.๑๕ ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดตามแฟ้มงาน การเบิก จ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในของกลุ่ม การบริหารงานด้าน สวัสดิการต่างๆ
- ๒.๑๖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวตากานดา วงศ์พิพัฒน์ทวีป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวเกษแก้ว ปวนแดง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม เร่งรัดอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัด การศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ จัดระบบการทำงานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในเขต พื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบการบริหารและจัดการศึกษา
- ๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา
- ๑.๗ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและจัดการศึกษา
- ๑.๘ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและพัฒนาเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา จอมทองอินทนนท์
- ๑.๙ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รับผิดชอบและนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้

๑.๙.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๑.๙.๒ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

ภาษาไทย

๑.๙.๓ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑

๑.๙.๔ โครงการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาโดยคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๙.๕ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙.๖ ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ ฦ รังษี กรณีลาหรือไปราชการ

๒. นางเตือนใจ ฦ รังษี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา และศึกษาวิเคราะห์วิจัยระบบงานวัดผลประเมินผล

๒.๒ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษา การรายงานผลการเรียนด้วยโปรแกรม SchoolMIS และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๕ งานทดสอบทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๗ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๘ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๙ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๐ งานนิเทศติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ทำข้าม

๒.๑๑ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รับผิดชอบ และนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้

๒.๑๑.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๑.๒ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๒.๑๑.๓ โครงการเร่งรัดการยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA) (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวเกษแก้ว ปวนแดง และนางวัฒนา ประทรวงศักดิ์ กรณีลาหรือไปราชการ

๓. นางพรรณิ กั้นใหม่ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๓ งานนิเทศติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

โมคคัลลานและแม่สอย

- ๓.๔ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๓.๕ รับผิดชอบและนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๕.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

(ภาษาไทย)

- ๓.๕.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๕.๓ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๕.๔ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนกลุ่มชาติพันธุ์ (ทวิภาษา)
- ๓.๕.๕ โครงการเร่งรัดการยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผลนักเรียน

นานาชาติ (PISA) (การอ่าน)

- ๓.๕.๖ โครงการพัฒนาโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา
- ๓.๕.๗ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ๓.๕.๘ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๓.๕.๙ โครงการโรงเรียนกองทุนการศึกษา
- ๓.๕.๑๐ โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.)
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๗ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกัญญา วงศ์วรรณ กรณีลาหรือไปราชการ

๔. นางหนึ่งฤทัย ชัยดารา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๔.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการเรียนรวม
- ๔.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- ๔.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๔.๕ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สามัคคี

๔.๖ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รับผิดชอบ และนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้

- ๔.๖.๑ โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
- ๔.๖.๒ โครงการเรียนรวม (การจัดการศึกษาพิเศษ)
- ๔.๖.๓ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(ภาษาอังกฤษ)

- ๔.๖.๔ โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัย (๓-๕ ปี) อย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้

วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษาในระดับปฐมวัย สสวท.

๔.๔.๕ โครงการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาร่วมกับ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และมูลนิธิสตาร์ฟิชคันทรีโฮม

๔.๔.๖ โครงการนักจิตวิทยาประจำเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๗ งานการขับเคลื่อนงานแนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวภาวิณี คำแผ่น กรณีลาหรือไปราชการ

๕. นางศิริภัสสร ศิริอังก์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๕ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาศึกษา

๕.๖ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ รับผิดชอบ และนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๕.๖.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๕.๖.๒ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก (ศิลปะ) และกลุ่มสาระการเรียนรู้รอง (วิทยาศาสตร์)

๕.๖.๓ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑

๕.๖.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานแทน นายภุชพล ธีระเขมรวัชร์ กรณีลาหรือไปราชการ

๖. นางสาวนันทยา วงศ์ชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษา)

๖.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๖.๓ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา กัลยาณิวัฒนา

๖.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และศิลปะ ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก (วิทยาศาสตร์)

๕.๔.๒ โครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education)

๕.๔.๓ โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อม/แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

- ๕.๔ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมทักษะอาชีพ
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖.๖ ปฏิบัติงานแทน นางหนึ่งฤทัย ชัยดารา กรณีลาหรือไปราชการ

๗. นางวัฒนา ประทรวงศักดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา และศึกษาวิเคราะห์วิจัยระบบงานวัดผลประเมินผล
- ๗.๒ งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๗.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๗.๔ งานทดสอบทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ทดสอบด้วยข้อสอบกลาง)
- ๗.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๗.๖ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๗.๗ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗.๘ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๙ งานนิเทศ ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แม่อาจารย์

๗.๑๐ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา รับผิดชอบและนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้

- ๗.๑๐.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ (คณิตศาสตร์) และกลุ่มสาระการเรียนรู้ (สุขศึกษาและพลศึกษา)
- ๗.๑๐.๒ โครงการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายปี ด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง
- ๗.๑๐.๓ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)

- ๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ ณ รังษี กรณีลาหรือไปราชการ

๘. นายกฤษพล ธีระเขมรวัช ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๘.๑ งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือและเนตรนารี)
- ๘.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแลชุมชน
- ๘.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๘.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๘.๕ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ประจิมพัฒนา

- ๘.๖ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รับผิดชอบ และนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้
- ๘.๖.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๘.๖.๒ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

๘.๖.๓ โครงการเพชวิณีศึกษา

๘.๖.๔ โครงการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

๘.๖.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับ

ผู้ใหญ่ ตามพระราชดำริ ฯ

๘.๖.๖ โครงการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๘.๖.๗ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑

๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๘ ปฏิบัติงานแทน นางศิริภัสสร ศิริอังก์ กรณิลลาหรือไปราชการ

๙. นางสาวกัลยา วงศ์วรรณ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙.๓ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เบญจมิตร

๙.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (วิทยาการคำนวณ) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ รับผิดชอบ และนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ๕ (วิทยาศาสตร์)

๙.๑.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๙.๑.๓ โครงการโรงเรียน DLIT/DLTV

๙.๑.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๙.๕ การจัดการเรียนการสอนทางไกลในสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส ๒๐๑๙ (Covid ๑๙)

๙.๖ การจัดการเรียนการสอนออนไลน์บนแพลตฟอร์มออนไลน์ Digital Education Excellence

Platform : DEEP

๙.๗ การพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบข้ามผ่านระบบออนไลน์ตามกรอบ CEFR

๙.๘ ศูนย์เฉพาะกิจการจัดการศึกษาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙) ระบบ E-covid report

๙.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางพรณี กันใหม่ กรณิลลาหรือไปราชการ

๑๐. นางสาวภาวิณี คำแผ่น ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับประถมศึกษา)

๑๐.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๓ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาท่ามา-เทพพนม

๑๐.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รับผิดชอบและนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๔.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก (สังคมศึกษา)

๑๐.๔.๒ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑๐.๔.๓ โครงการพัฒนาโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)

๑๐.๔.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกัน การทุจริต” (เขตพื้นที่สุจริต)

๑๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนันทยา วงศ์ชัย กรณีลาหรือไปราชการ

๑๑. นางสาวชนิดา คำภีโล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ งาน ดังนี้

๑๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บ หนังสือราชการ และการให้ยืมหนังสือราชการ

๑๑.๒ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๓ ดูแลการจัดการประชุม อบรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานรับรอง และพิธีการต่างๆ โดยเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อใช้ในการ จัดการประชุม อบรม จัดทำบันทึกและรายงานการประชุม

๑๑.๔ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๕ ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๑๑.๖ งานปฏิคม งานการเงิน และงานพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๗ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการจัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนให้ความรู้ในการพัฒนาความรู้ในวิชาชีพ

๑๑.๑๐ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไป ตามแผนงาน มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๑๑.๑๑ วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานตาม โครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติการนิเทศ กำกับ ติดตามโรงเรียนในสังกัด

๑๑.๑๒ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน เอกสารการล้างหนี้เงินยืม เอกสารการจัดประชุมตาม โครงการ เอกสารการอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรและตามโครงการที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑๓ สรุปรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

๑๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางทองสุข ปิยะวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๒ วางแผนและพัฒนางานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้แก่

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- ประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

- ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ประสาน ส่งเสริมการศึกษา กักตุนศาสนา และการวัฒนธรรมดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

- ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

- ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ

- ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

- การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- ถ่ายทอด ผูกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ในงานที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มเสนอให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติแบบแผนตลอดทั้งนโยบายของราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑. การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๒. การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๓. การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๑.๖ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางดวงพร ปิ่นทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางดวงพร ปิ่นทอง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทิวกันดาร และชาวเล

๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๖ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. การศึกษานอกระบบ

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้อนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและ กำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒.๓ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒.๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางณัฐพร ดอกแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางณัฐพร ดอกแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงาน กิจกรรมนักเรียนอื่น

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียน

๖. งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็ก

เยาวชนในสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๓.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

๓.๓ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒. งานความมั่นคงแห่งชาติ

๓.๔ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไขและ คัดกรอง ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๓.๕ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางสาววนิดา ตุ่นต๊ีบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววนิดา ตุ่นต๊ีบ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๓ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไข
ปัญหา

๔.๔ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อ
ค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ
สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔.๕ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว
เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญห เฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะ
วิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๔.๖ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับ
เบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว
หรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๔.๗ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น
เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๔.๘ ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและ
กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔.๙ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์
ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๔.๑๐ การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๑๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือ
เฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๔.๑๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๑๕ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๔.๑๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานการแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาระดับภาค และ ผู้ประสานงานการแข่งขันทักษะวิชาการงานศิลปหัตถกรรมระดับสพฐ.

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางกรรณิการ์ ศิริเจริญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางกรรณิการ์ ศิริเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑. งานธุรการ

๒. งานบริการทั่วไป

๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๕.๓ ประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับการศึกษา และการวัฒนธรรม

๑. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๒. การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๓. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑. งานวิเทศสัมพันธ์

๒. โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๕.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑. การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๒. การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยา วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๓. การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน

๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางวนิดา ตุ่นตีบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย หน้าที่ รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ แยกได้เป็น ๒ ระดับมีของเขตเรื่องที่ต้องตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖ มีขอบเขตงาน ตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริหารสาธารณะ
- ๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖
 - ๓) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - ๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
 - ๗) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้
 - ๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริหารสาธารณะ
 - ๒) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
 - ๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - ๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
 - ๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวพิชญ์ฉวี โฉมอัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ บริหารงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนจนถึงระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย
- ๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้ตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบ ดูแลรักษาทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๑.๔ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือสินทรัพย์ของทางราชการ
- ๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ รับทราบและสั่งการ

- ๑.๗ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเทพฤทธิ์ เที่ยรรยงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๒.๒ ตรวจสอบรายการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และหารใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและการตรวจสอบการทุจริต

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖ / กลุ่ม

๒.๔ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานของกลุ่มงาน

๒.๕ ประสานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มงานให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาสัมพันธ์ทั่วไปทราบ

๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๗ ปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย

และงานคดีของรัฐ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย