



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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. นางณัฐพร ดอกแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 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 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายชาญชัย แสงกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายชาญชัย แสงกร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานช่วยอำนวยการ
 - ๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๒.๒ งานการจัดระบบบริหาร

- ๑) งานจัดระบบบริหาร
- ๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- ๕) งานควบคุมภายใน
- ๖) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๓ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- ๑) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการบริหารกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

- ๑) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารโดยจัดทำวารสาร จดหมายข่าว ป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์
- ๒) บริการด้านการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน/ภายนอกและการประกาศเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี
- ๓) ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

๒.๕ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒.๖ งานประสานงาน

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

๒.๗ งานประสานงาน

- ๑) งานประสานงานภายใน/ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๒) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๒) ประชุมข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน

๓.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๒) งานสำนักงานฉาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานกู้ยืมเงิน/สินเชื่อธนาคาร/สถาบันการเงินต่างๆ
- ๕) งานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- ๓.๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ
 - ๓.๕ งานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน
 - ๓.๖ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
 - ๓.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๓.๘ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
 - ๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๓) งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๔) งานการทำลายหนังสือราชการ
 - ๕) งานควบคุมการจัดส่งพัสดุ/ไปรษณีย์
 - ๗.๙ งานส่งหนังสือราชการ
 - ๑) ควบคุมการออกเลขที่หนังสือส่ง
 - ๒) ลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการที่จัดส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔) งานควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง
 - ๕) งานควบคุมการออกเลขชุดบัตร
 - ๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายจักรินทร์ ปินธูภาค ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายจักรินทร์ ปินธูภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานยานพาหนะ
 - ๑) งานบริการรถราชการ
 - ๒) งานควบคุมการใช้รถราชการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓) งานดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมรถราชการ
- ๔.๒ งานอาคารสถานที่
 - ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานบริการอาคารสถานที่
 - ๓) งานรักษาความปลอดภัย
 - ๔) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
 - ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - ๖) งานรักษาความปลอดภัย
 - ๗) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน

๘) งานการส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานประสานงาน

๑) งานประสานณาปนกิจศพ

๔.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวเมธินี สุตาคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานช่วยอำนวยการ

- ๑) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำตารางกำหนดการนัดหมายการประชุมต่าง ๆ
- ๓) ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๔) จัดทำบันทึก รายงาน เว็บบอร์ด และร่างเอกสารต่าง ๆ
- ๕) เสนอหนังสือและส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๖) ดูแลงานเอกสาร คมทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) สรุปการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๘) สรุปการไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๙) ทำรายงานสรุปประจำเดือน

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายชาญชัย แสงกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายนพดล สุรินทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ขล ๖๔๕๓ เชียงใหม่ , กท ๘๘๖๔ เชียงใหม่ , ผบ ๓๒๙๔ เชียงใหม่
- ๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน

๘.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายอเนก สมโน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายอเนก สมโน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๔๓๕ เชียงใหม่ , ขม ๕๖๙๓
- ๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๓๓๖๒ เชียงใหม่ ,ขร ๒๕๙ เชียงใหม่
- ๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน

๑๐.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายณภดล สุรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางธาดาชญา ดาวธนกรณ์ 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
 - ทำความสะอาดพื้นที่ที่พื้นที่รับผิดชอบสกปรก
 - ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ

๒) ปฏิบัติงานห้องประชุม

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ
- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม

๑๑.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางมะลิ มินธง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นางสาวญาณิศา สุริยะ 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 ดาวธนะกรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. 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 ชมพุกศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายนิตร ชมพุกศรี 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

๑๓. นายถวัลย์ สนิทคุณ 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

๑๔. นายวานิช คำมาตา ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม 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 ทันกำหนดเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มทุกคน ให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ ข้อเสนอแนะ ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของบุคลากรภายในกลุ่ม ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการและนโยบาย ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๒. นายกิตติวัฒน์ ใจยา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานธุรการ 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 รายงานพุทธเช้าข่าว สพฐ. ทุกวันพุธ ตามตารางของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางธัญญา โภชนะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๓. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๒.๑ การจัดแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๓ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
- ๓.๔ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕ งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสมจิต อินจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. นางสาวกัญญาพร วณีสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

- ๔.๑ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔.๒ การขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย
- ๔.๓ ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายงานค่าสาธารณูปโภค (<http://e-budget.jobobec.in.th>)
- ๔.๔ งบประมาณ งบเงินอุดหนุน
- ๔.๕ รายงานข้อมูล ระบบบัญชีสถานศึกษา (<http://e-budget.jobobec.in.th>)
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายเกรียงไกร ปุกไชโย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายเกรียงไกร ปุกไชโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

- ๕.๑ งบลงทุน
 - ๕.๑.๑ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๕.๑.๒ การขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย
 - ๕.๑.๓ โครงการพิเศษ
 - ๕.๑.๔ งบลงทุนของโรงเรียนในโครงการพระราชดำริฯ
- ๕.๒ งบดำเนินงาน
- ๕.๓ ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นของงานงบประมาณ
- ๕.๔ ระบบการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://budget.jobobec.in.th>)
- ๕.๕ ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายงานงบลงทุน

(<https://e-budget.jobobec.in.th/>)

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

๕.๗ รวบรวมข้อมูลของงานงบประมาณ

๕.๘ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๕.๙ จัดทำรายงานระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis)

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวกัญญาพร วณีสอน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖. นางสมจิต อินจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ดังนี้

๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๖.๑.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๖.๑.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผนสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๖.๑.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้...

๖.๑.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๖.๑.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๖.๑.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับ และปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๖.๑.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระยะที่กำหนด

๖.๒ ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ดังต่อไปนี้

๖.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน และขอเปิดชั้นเรียนระดับอนุบาล

๖.๔ การดำเนินงานรวบรวมข้อมูล การรายงานผลโครงการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวสิริลักษณ์ ศรีมณี และนางธัญญา โภชนะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางธัญญา โภชนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ดังนี้

๗.๑ การตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแนวทางการบริหารกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุตามกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งเน้น

๗.๑.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจติดตามของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๑.๓ สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๗.๑.๔ แจกผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗.๒ การตรวจติดตามการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามแบบบูรณาการของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษากลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๔ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการ ตรวจของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๕ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๗.๒.๖ แจกผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗.๓ การตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามแบบบูรณาการของสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานตามประเด็นการตรวจบูรณาการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจติดตามของสำนักนายกรัฐมนตรี

๗.๓.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการ ตรวจของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓.๔ แจกผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗.๔ การจัดทำรายงานผ่านระบบ Electronic Monitoring and Evaluation (E-me)

๗.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสาธารณชนได้รับทราบ

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสมจิต อินจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางสาวฐานิสสรณ์ ศรีสิงห์ชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานของบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล และบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ มอบหมายงาน ปรับปรุงพัฒนางาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๗ การดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๑.๙ การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๑.๑๓ พัฒนาคู่มือทางด้านการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๕ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๖ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอำนาจ กิจเดช ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ คอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๒.๔ พัฒนาคู่มือทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๗ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ พัฒนารับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและให้บริการ

๒.๙ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๐ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๑ สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๒ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๓ พัฒนาคู่มือด้านการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๔ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๑๕ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๖ การยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โปรเจ็กเตอร์ และการเข้าถึงห้อง server

๒.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวเรณู อุตระชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ กลั่นกรองงานทุกรายการและเสนอแนะการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พร้อมลงนามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ประสานงานกับกลุ่ม / หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการเงินและปฏิบัติงานดังนี้

๑) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒) ตรวจสอบการนำเงินเก็บรักษาและส่งคลังจังหวัด

๓) ตรวจสอบการเบิกเงินทุกรายการ และลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท และลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) ตรวจสอบการลงบัญชีเงินตราของราชการ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุและปฏิบัติงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อ/จ้างในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทุกรายการเพื่อกลั่นกรองงานพัสดุทั้งหมดให้กับ

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชีและปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำสมุดเงินสด

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS

๔) บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS กับเจ้าหน้าที่

ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗) เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMIS

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่การอนุมัติเงินในเครื่อง GFMIS

๑.๘ บันทึกรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

๑.๙ บันทึกรับส่งเงินประกันสัญญาในระบบ GFMIS

๑.๑๐ บันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

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 ให้นำงานจันทร์จรรยา คนเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาววัชรวิภา อวารวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และโปรแกรม E-Money

- เบิกเงินค่าจ้างประจำ
- เบิกเงินสมทบ กสจ.
- เบิกเงินงบบุคลากร
 - ๑) เบิกเงินเดือนข้าราชการ
 - ๒) เบิกเงินวิทยฐานะ
- เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน
- เบิกเงินประจำตำแหน่ง
- เบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน
- จัดทำรายการเบิกทวงเงินงบบุคลากร
- จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำหนังสือรับรองภาษีการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๒.๒ ปฏิบัติงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

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

๒.๓ หักหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือน

๒.๔ ประสานงานติดต่อหน่วยงาน/สมาคมภายนอก เรื่องการหักชำระหนี้ข้าราชการประจำ

๒.๕ เบิกเงินงบดำเนินงาน(สำหรับโรงเรียนในสังกัด)

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

๒.๖ เบิกเงินยืมทุกประเภทและตรวจเอกสารล้างหนี้เงินยืมใน งปม. และ นอก งปม.(สำหรับ

โรงเรียนในสังกัด)

๒.๗ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทุกรายการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (สำหรับโรงเรียน

ในสังกัด)

๒.๙ รายงานทางบัญชีประจำเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกเดือน

๒.๑๐ จัดทำรายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน ประจำปี

๒.๑๑ การปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชีประจำปี

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

๒.๑๓ รายงานวิเคราะห์ งบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒.๑๔ การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๑๕ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางจันทร์จิรา คนเที่ยง กรณีลาหรือไปราชการ

๓. นางจันทร์จิรา คนเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ จัดทำรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทและแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

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 แจ้งโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านเว็บไซต์

๓.๗ จัดทำรายงานสรุปการเบิกเงินประจำเดือน จากระบบ GFMSI ส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่

๓.๘ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ จากระบบ GFMSI

๓.๙ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานการเบิกเงิน ส่งงานบัญชี เฉพาะจ่ายผ่าน

ส่วนราชการ

๓.๑๐ หักหนี้บ้านญาติและจัดทำรายละเอียดเงินเดือนบ้านญาติ

๓.๑๑ ประสานงานติดต่อหน่วยงาน/สมาคมภายนอก เรื่องการหักชำระหนี้ข้าราชการบ้านญาติ

๓.๑๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๑๓ รายงานงบทะยอยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินฝากนอกงบประมาณ

๓.๑๔ บันทึกกลางหนี้ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ในระบบ GFMSI

๓.๑๕ บันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMSI

๓.๑๖ ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร และดำเนินการเบิกเงินฝากคลัง –เงินประกันสัญญาให้แก่

ผู้รับจ้างและโรงเรียนในสังกัด

๓.๑๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ชี้แจง

และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาววัชรา ถาวรวิจิตร กรณีลาหรือไปราชการ

๔. นางสาวปัทมา ยานะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 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

- รายงานวิเคราะห์ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔.๒ งานระบบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางในระบบ (GFMS) ดำเนินการงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ และสถานศึกษาในสังกัด

- ทำการผูก PO ในระบบ GFMS
- บันทึกการตรวจรับ
- ค้นหาเลข PO หลังจากดำเนินการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยได้เลขตรวจรับ

แล้ว สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

- ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) โดยบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกรายการสินทรัพย์ ล้างพักสินทรัพย์

- การขอเบิกเงินผ่าน GFMS ของโรงเรียนในสังกัด

๔.๓ ด้านงานเอกสารการเบิกจ่าย

- จัดทำฎีกา จัดส่งฎีกาเบิกเงิน งบประมาณโดยแยกเบิกตามแผนงาน โครงการ และหมวดเงินงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน

- จัดเก็บเอกสารที่ส่งเบิกจ่าย ฎีกางบลงทุน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ควบคุมการเบิกจ่ายงบลงทุนให้เป็นไปตาม

ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพและเร่งรัดการเบิกจ่าย

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุน ทุกงบประมาณ ให้สำนักงานคลังและสินทรัพย์ และสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๔.๔ ด้านงานบริหารงานสินทรัพย์

- การขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุ
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความ

ดูแลครอบครอบของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- การส่งคืนที่ราชพัสดุ ๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ๔.๖ งานสนับสนุน

สถานศึกษา

- 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 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวพรรณรีย์ สุรักษ์ กรณีลาหรือไปราชการ

๕. นางสาวพรรณรีย์ สุรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีคัดเลือก ของโรงเรียนในสังกัด และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือบัญชีวัสดุ การเบิกพัสดุ การควบคุมวัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๕.๓ การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕.๔ จัดทำฎีกา เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยแยกเบิกตามแผนงาน โครงการ และหมวดเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) งบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำข้อมูลผู้ขายตามระบบระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๕.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในงบดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัด

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

๕.๘ ดูและระบบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินบนเว็บไซต์หน่วยงาน และควบคุมการรับใบเสร็จ ของโรงเรียน

๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ- สั่งจ้าง - บันทึกข้อตกลง

๕.๑๐ ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

๕.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑๒ เบิกเงินงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด งบดำเนินงาน ในระบบ GFMS

๕.๑๓ ตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินในระบบ GFMS กับ ทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายเงินฯ หรือ passbook (ZAP_PRTW๐๑) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๕.๑๔ ทำงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๕ ปฏิบัติงานแทนนางสาวปัทมา ยานะแก้ว และ นางสาวศุภลักษณ์ สุทชนะ กรณีลาหรือ ไปราชการ

๖. นางสาวสายทิพย์ วงค์ษา 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 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๖.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑๑ ช่วยงานธุรการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ปฏิบัติงานแทน นางสุนารี ศรีจอมแจ้ง 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 ขอบหนังสือบำเหน็จค่าประกันของข้าราชการบำนาญ
- ๗.๗ รับหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน(งบเดือน)
- ๗.๘ เบิกเงินงบดำเนินงาน(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ)
 - ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒) ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา
- ๗.๙ เบิกเงินยืมทุกประเภทและตรวจเอกสารล้างหนี้เงินยืมใน งบม. และ นอก งบม. (สำหรับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๗.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- ๗.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทุกรายการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ
- ๗.๑๒ เบิกเงินงบกลาง เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
- ๗.๑๓ ออกหนังสือรับรองสิทธิการเข้ารับการรักษาพยาบาล
- ๗.๑๔ ออกหนังสือรับรองสิทธิการศึกษาบุตร
- ๗.๑๕ ช่วยงานธุรการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๑๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวสายทิพย์ วงศ์ษา กรณีลาหรือไปราชการ

๘. นางสาวศุภลักษณ์ สุทธนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในวิธิเฉพาะเจาะจงวิธีคัดเลือก ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือบัญชีวัสดุ การเบิกพัสดุ การควบคุมวัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๘.๓ การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๘.๔ จัดทำฎีกา เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยแยกเบิกตามแผนงาน โครงการ และหมวดเงินงบประมาณผ่านระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) งบดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๕ จัดทำข้อมูลผู้ขายตามระบบระบบการบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๘.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในงบดำเนินงาน ของเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

๘.๗ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๘.๘ งานธุรการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๘.๙ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ- สั่งจ้าง - บันทึกข้อตกลง

๘.๑๐ ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

๘.๑๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๘.๑๒ เบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ในระบบ GFMS เฉพาะในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมรถยนต์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, น้ำดื่ม , ขยะ

๘.๑๓ ตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินในระบบ GFMS กับ ทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงินฯ หรือ passbook (ZAP_PRTW๐๑) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๘.๑๔ เบิกจ่ายค่าจ้างครูธุรการ ๙,๐๐๐ บาท, ครูผู้ทรงคุณวุฒิ และครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๘.๑๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานแทน นางสาวพรรณิย์ สุรักษ์ กรณีลาหรือไปราชการ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพร 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 ให้นำงานฉัตรหทัย นุตประพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางฉัตรหทัย นุตประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๒.๓ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำนางสาวเกศรา ศรีวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววาสนา จันทร์พลอย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 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 , ทุพพลภาพ , 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 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 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 ให้นางสมพร รุจิเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. นางสมพร รุจิเลิศ 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 ให้นางสาววาสนา จันทร์พลอย ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

๑. -ว่าง- หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ 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 ให้นางสาวชรินทร์ยา 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

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวณัฐธิดารินทร์ 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 ที่ออกจากราชการถึงแก่กรรม ย้ายสังกัด และการจัดส่งแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- 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 ให้นางสาวจิราพร 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 นางสาวณัฏฐ์ดารินทร์ เคชะนิด 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 การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในในกลุ่มบริหารงานบุคคล การบริหารงาน

ด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๒. 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 ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- 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 ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม เร่งรัดอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ จัดระบบการทำงานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศของเขตพื้นที่ การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา
- ๑.๖ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๗ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและพัฒนาเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
จอมทองและอินทนนท์

๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและภาษาไทย

๑.๙ รับผิดชอบงานนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๑.๙.๑ โครงการนิเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑.๙.๒ โครงการยกระดับคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลักภาษาไทย
โรงเรียนในสังกัด

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

๑.๑๐ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ ณ รังษี กรณีลาหรือไปราชการ

**๒. นางเตือนใจ ณ รังษี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม
งานวัดและประเมินผลการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงานดังนี้**

๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา และศึกษาวิเคราะห์วิจัยระบบงานวัดผลประเมินผล

๒.๒ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา
ตามหลักสูตรของสถานศึกษา การรายงานผลการเรียนด้วยโปรแกรม SchoolMIS และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน และการจัดเก็บ
เอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระ
การเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๕ งานทดสอบทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๗ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๘ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๙ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๐ งานนิเทศติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาท่าข้าม และกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาศึกษา

๒.๑๑ รับผิดชอบงานนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๒.๑๑.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๑.๒ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก
(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๒.๑๑.๓ โครงการเร่งรัดการยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผล
นักเรียนนานาชาติ (PISA) (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๒.๑๑.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
(SMT) ตามมาตรฐาน สสวท.

๒.๑๑.๕ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับประถมศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๒.๑๑.๖ โครงการขับเคลื่อนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) สู่อสถานศึกษา

๒.๑๑.๗ โครงการพัฒนาโรงเรียนในโครงการคอนเน็กซ์อีดี (โรงเรียนประชารัฐ)

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวเกษแก้ว ปวนแดง และนางวัฒนา ประทรวงศักดิ์ กรณีลาหรือไปราชการ

๓. นางพรรณี กันใหม่ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๓ งานนิเทศติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาโมคคัลลานและแม่สอย

๓.๔ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๕ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๓.๕.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ภาษาไทย

๓.๕.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยโรงเรียนในสังกัด

๓.๕.๓ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านโรงเรียนในสังกัด

๓.๕.๔ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนกลุ่มชาติพันธุ์ (ทวิภาษา)

๓.๕.๕ โครงการเร่งรัดการยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผล นักเรียนนานาชาติ (PISA) (การอ่าน)

๓.๕.๖ โครงการพัฒนาโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

๓.๕.๗ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๓.๕.๘ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๕.๙ โครงการโรงเรียนกองทุนการศึกษา

๓.๕.๑๐ โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.)

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกัลยา 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 กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาสามัคคี

๔.๖ งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รับผิดชอบ

๔.๗ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๔.๗.๑ โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๔.๗.๒ โครงการเรียนรวม (การจัดการศึกษาพิเศษ)

๔.๗.๓ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(ภาษาอังกฤษ)

๔.๗.๔ โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัย (๓-๕ ปี) อย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษาในระดับปฐมวัย สสวท.

๔.๗.๕ โครงการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาร่วมกับ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และมูลนิธิสตาร์ฟิชคันทรีโฮม

๔.๗.๖ โครงการนักจิตวิทยาประจำเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗.๗ งานการขับเคลื่อนงานแนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗.๘ โครงการวิจัยร่วมกับ สพฐ.

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนันทยา วงศ์ชัย กรณีลาหรือไปราชการ

๕. นางสาวจิรัชญา พัดศรีเรือง ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม 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 กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาท่ามา-เทพพนม

๕.๖ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕.๗ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๕.๗.๑ โครงการยกระดับคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ภาษาไทย

๕.๗.๒ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑ (Active Learning)

๕.๗.๓ โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

๕.๗.๔ โครงการเรียนรวม (การจัดการศึกษาพิเศษ)

๕.๗.๕ โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัย (๓-๕ ปี) อย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษาในระดับปฐมวัย สสวท.

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ ปฏิบัติงานแทน นายกฤษพล ธีระเขมรัักษ์ กรณีลาหรือไปราชการ

๖. นางสาวนันทยา วงศ์ชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๖.๓ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยนาวิพัฒนาและกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๖.๕ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการดังนี้

๖.๕.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก (วิทยาศาสตร์)

๖.๕.๒ โครงการส่งเสริมศึกษา (STEM Education)

๖.๕.๓ โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อม/แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๖.๕.๔ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมทักษะอาชีพ

๖.๕.๕ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๗ 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 งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๖ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๗ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗.๘ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๙ งานนิเทศ ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแม่นาจร

๗.๑๐ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๗.๑๑ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๗.๑๑.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

๗.๑๑.๒ โครงการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายปี ด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง

๗.๑๑.๓ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)

๗.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ ณ รังษี กรณีลาหรือไปราชการ

๘. นายกฤษฎา ชีระเชมรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
๘.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือและเนตรนารี)
๘.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๘.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘.๕ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๘.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจิมพัฒนา

๘.๗ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๘.๘ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๘.๘.๑ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๘.๘.๒ โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา

๘.๘.๓ โครงการเพศวิถีศึกษา

๘.๘.๔ โครงการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

๘.๘.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้ใหญ่ ตามพระราชดำริ ฯ

๘.๘.๖ โครงการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด

๘.๘.๗ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑

๘.๙ งานลูกเสือ

๘.๑๐ งานส่งเสริมและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวจิรัชญา พัดศรีเรือง กรณีลาหรือไปราชการ

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 กำกับดูแลช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเบญจมิตร

๙.๔ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)

๙.๕ รับผิดชอบงานนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๙.๕.๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้หลักวิทยาศาสตร์

- ๙.๕.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๙.๕.๓ โครงการโรงเรียน DLIT/DLTV
- ๙.๕.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- ๙.๖ การจัดการเรียนการสอนทางไกลในสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส ๒๐๑๙ (Covid ๑๙)
- ๙.๗ การจัดการเรียนการสอนออนไลน์บนแพลตฟอร์มออนไลน์ Digital Education Excellence Platform : DEEP
- ๙.๘ การพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบข้ามผ่านระบบออนไลน์ตามกรอบ CEFR
- ๙.๙ ศูนย์เฉพาะกิจการจัดการศึกษาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙) ระบบ E-covid report
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานแทน นางพรณี กันใหม่ กรณีลาหรือไปราชการ

๑๐. นางสาวชนิดา คำภีโล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน การจัดทำหนังสือราชการภายใน การจัดเก็บหนังสือราชการภายใน
- ๑๐.๒ ดูแลการจัดการประชุม อบรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานรับรอง และพิธีการต่างๆ โดยเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการประชุม อบรม จัดทำบันทึกและรายงานการประชุม งานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐.๓ ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๑๐.๔ งานปฏิคม งานการเงิน และงานพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๐.๕ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑๐.๖ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๑๐.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการจัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนให้ความรู้ในการพัฒนาความรู้ในวิชาชีพ
- ๑๐.๘ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๑๐.๙ วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ตามนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานตามโครงการ เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติการนิเทศ กำกับ ติดตามโรงเรียนในสังกัด
- ๑๐.๑๐ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน เอกสารการล้างหนี้เงินยืม เอกสารการจัดประชุมตาม โครงการ เอกสารการอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรและตามโครงการที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑๐.๑๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๐.๑๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๑๐.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวภิญรมณ นันตะภูมิ กรณีลาหรือไปราชการ

๑๑. นางสาวภิญรมณ นันตะภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก การจัดทำหนังสือราชการภายนอก การจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก และการให้ยืมหนังสือราชการภายนอก
- ๑๑.๒ ดูแลการจัดการประชุม อบรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานรับรองและพิธีการต่างๆ โดยเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการประชุม อบรม จัดทำบันทึกและรายงานการประชุม งานกลุ่มพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานวัดและประเมินผลและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๑.๓ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๑.๔ ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๑๑.๕ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๑.๖ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๑๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการจัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนให้ความรู้ในการพัฒนาความรู้ในวิชาชีพ
- ๑๑.๙ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๑.๑๐ วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน ตามโครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติการนิเทศ กำกับ ติดตามโรงเรียนในสังกัด
- ๑๑.๑๑ สรุปรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด
- ๑๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวชนิดา คำภีโล กรณีลาหรือไปราชการ

๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด หรือกฎหมายอื่น อาศัยอำนาจความมาตรา ๓๗ วรรคสองและวรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ดังนี้

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียนรวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

การมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางทองสุข ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๒ วางแผนและพัฒนางานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้แก่

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียน

- ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

- ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับการศาสนา และการวัฒนธรรมดำเนินงานวิเทศ

สัมพันธ์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่

ได้รับมอบหมาย

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

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข้ปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่นพฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

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

- ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ

- ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

- การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ในงานที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มเสนอให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติแบบแผนตลอดทั้งนโยบายของราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๕ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๑. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๒. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๓. งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

๑.๗ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๑.๘ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๙ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางธัญชนก จิตตะไพบูลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางธัญชนก จิตตะไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในกรณีติดราชการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางวัน

๑.๖ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. การศึกษานอกระบบ

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้อนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒.๔ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๒.๖ ส่งเสริมแห่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางธนิตา สุขสมบุรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. **นางธนิตา สุขสมบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๓.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๓.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑. การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๒. การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๓. การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์

ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๔. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓.๓ โครงการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๓.๔ การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

๓.๕ การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามข้อมูล DMC

- การคัดกรองและแก้ปัญหาให้นักเรียน เป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่มีความสามารถพิเศษ

กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

- การส่งเสริมสนับสนุนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- การส่งเสริมพัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมต่าง ๆ

- การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนด้วยกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต

- การประสานงานทีมสหวิชาชีพ

- การเยี่ยมบ้านนักเรียน

- การดำเนินงานขับเคลื่อนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางสาวณัฐกฤตา ทองศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวณัฐกฤตา ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑ ปฏิบัติงานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อส่งเสริมผลิตผลเพื่อโครงการอาหารกลางวัน งานโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันแบบยั่งยืน งานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และงานสหกรณ์โรงเรียน

๒.๒ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมการดำเนินงานสุขภาพอนามัยนักเรียน/อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน โครงการส่งเสริมสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน (อย.น้อย)

๒.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการ และสุขภาพพลานามัย สนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อร้ายแรง

๒.๔ ประสานเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ติดตาม ปรับปรุง ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมฝึกทักษะด้านกีฬาและนันทนาการ

๓.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะทางด้านกีฬา

๓.๓ ประสานงานและสนับสนุนการฝึกทักษะความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๓.๔ ส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์กีฬา สนามกีฬาเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านกีฬาและ
นันทนาการ

๓.๕ ประสานและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการหลายรูปแบบ

๓.๖ ประสานการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกีฬาและนันทนาการ

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียน

๔.๑ งานส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การ
ฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรมและเดินทางไกล กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในระดับสถานศึกษา ระดับเครือข่าย
และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน บุคลากรทางการ
ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๓ งานคัดเลือกโรงเรียนและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญ
ประโยชน์ที่มีผลงานดีเด่น และการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจผู้บังคับบัญชา
ลูกเสือ

๔.๔ งานดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เหรียญ
ลูกเสือยั่งยืน และเข็มกาชาดสมนาคุณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕ งานสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ตามกิจกรรม
ของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับเครือข่าย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค
และระดับชาติ

๔.๖ งานดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและ
งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง
ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ งานดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจการลูกเสือของเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ งานประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือของเขต
พื้นที่การศึกษา

๔.๙ งานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียน

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนจัดกิจกรรมประชาธิปไตยให้เป็นแหล่งเรียนรู้
เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

๕.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน
การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม

๕.๓ ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและ
การประชาสัมพันธ์

๖. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน
เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๖.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนใน
สถานศึกษา

๖.๒ สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด/ชาติ

- ๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมโครงการและสมัชชานักเรียนในทุกระดับให้มี
ประสิทธิภาพ
- ๖.๔ การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน
- ๖.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กร
สถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๗. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๘. การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม ภัยคุกคามของนักเรียนในสถานศึกษา
- ๘.๑ ภัยฝุ่นละออง
- ๘.๒ ภัยโควิด-๑๙
- ๘.๓ ภัยจากโรคติดต่ออื่นๆ
- ๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางสุพิชญา แสนวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
๕. นางสุพิชญา แสนวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงานดังนี้
- ๕.๑ โรงเรียนกองทุนการศึกษา
- ๕.๒ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
๓. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑. งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษา
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๕.๔ ประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับการศึกษา และการวัฒนธรรม
๑. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๒. การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๓. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
- ๕.๕ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
๑. งานวิเทศสัมพันธ์
๒. โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- ๕.๖ งานธุรการ งานบริการทั่วไป
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นางสาววนิดา ตุ่นต๊ิบ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๖. นางสาววนิดา ตุ่นต๊ิบ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๖.๑ งานตามบทบาทหน้าที่ของนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อน หรือจากการส่งต่อด้วยวิธีที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๓. ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง หรือ ปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง

๕. ให้คำปรึกษาและประสานการทำงานร่วมกันระหว่างครูประจำชั้นนักจิตวิทยาประจำสถานศึกษา

๖. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีการ แก้ปัญหาให้เหมาะสม

๗. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๘. ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาสามารถการชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๖.๒ งานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับเฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.ชม.๖) กรณีพิเศษ

๖.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การรู้จักเป็นรายบุคคล ตามข้อมูล DMC

- การคัดกรองและแก้ปัญหานักเรียน เป็น ๔ ได้แก่ กลุ่มที่มีความสามารถพิเศษ

กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

- การส่งเสริมสนับสนุนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่ความสามารถพิเศษ

- การส่งเสริมพัฒนาเรียน ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ

- การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ด้วยกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต

- การประสานงานทีมสหวิชาชีพ

- การเยี่ยมบ้านเรียน

๖.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๖.๖ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษา และการตั้งครรรภ์ก่อนวันอันควร

๖.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในลักษณะทุนการศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีใช้กองทุนเพื่อการศึกษา เช่น ทุนการศึกษาของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และมูลนิธิต่างๆ

๒. การส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมี เงื่อนไขในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และ
ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางสุพิชญา แสนวิชัย เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย หน้าที่ รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
แยกได้เป็น ๒ ระดับมีของเขตเรื่องที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖ มีขอบเขตงาน
ตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริหารสาธารณะ

๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖

๓) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๗) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ.
รวมทั้งข้อตกลงการให้บริหารสาธารณะ

๒) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๖) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอังคณา ไวกุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ
รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนจนถึงระบบ
ควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้บังเกิดผลดี 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. นายภานุพันธ์ สมตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินสินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

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 จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ๑.๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยนันทน์ นิลพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖