



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐๑ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
ของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ
แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช
๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติภารกิจ
ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการ
ตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ ในเขตจังหวัด
ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการ
ที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ
๓. สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือ
หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษา
ทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือ
หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๘. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน
๑๐. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติ
ภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่มดังนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๓) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๔) กลุ่มพัฒนาการศึกษา
- (๕) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- (๖) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(๗) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ ให้แต่ละกลุ่มตามข้อ ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐

(๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่อง ร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มนโยบายและแผน

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม และประเมินผล และรายงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตาม และรายงานผล

(๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

(๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทุนการศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) จัดระบบประสาน สนับสนุนช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

(๑๐) ส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

(๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับ การตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง

(๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อสารเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ

(๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด

(๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานในลักษณะ ตัวชี้วัดร่วมการนิเทศการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

(๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน

(๕) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินกองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กข.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่าน กระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

(๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิ ของนักเรียน นักศึกษา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธานพระราช กระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๗) สร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และแนวคิดตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความสะดวกในการมอบหมายและควบคุมงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นายอภิวรรณ กันศรีเวียง ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการ ของ กศจ. อกศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่กศจ.มอบหมาย

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๑.๔ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนวทางการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๑.๑๑ ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

๒. นายวิชัย แสงอาคม รองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ช่วยเหลือศึกษาธิการจังหวัด ในการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และสั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

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

๒.๓ รักษาการในตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๒.๕ กำกับดูแล งานเลขานุการ ใน คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่างๆของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. นางนพพร วรรณมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา และการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานจ้างปฏิบัติงาน ในกลุ่มอำนวยการให้เหมาะสมกับ ความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่ม อำนวยการ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๔ ดำเนินงานกำกับ ดูแล งานพัฒนาระบบราชการ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และระบบควบคุมภายใน

๑.๖ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๑.๗ มาตรฐานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๘ งานตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๙ การจัดทำมาตรการการประหยัดพลังงาน ลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดใช้ไฟฟ้า และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E-Report ทุกเดือน

๑.๑๐ ดำเนินงานกำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองคลัง ควบคุมการรับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ

๑.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ติดตามงบประมาณ ตรวจสอบการจัดทำ บัญชี ในการปฏิบัติงานการบันทึก การจัดทำรายงานด้านบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และทะเบียนคุม การรับ - นำส่งเงิน

๑.๑๔ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน และการบันทึกการราชการในระบบ GFMIS

๑.๑๕ ปฏิบัติงานด้านการอนุมัติ ระบบ KTB Corporate Online (Company User Authorizer)

๑.๑๖ จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระยะ ๕ ปี และทบทวนแผนพัฒนา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจำปี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธัญจิรา งามตา กรณีไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นางวรัญญา สุรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานทุกโครงการแผนงาน และทุกงบประมาณเพื่อใช้ในงานราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๒.๓ การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- ๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๒.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๗ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๒.๙ การแจ้งรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- ๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ราชพัสดุ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
- ๒.๑๒ จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำรายงานด้านบัญชี
 - (๑) จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ
 - (๒) จัดทำรายงานงบทดลอง ประจำปีเดือน/ประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - (๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
 - (๔) รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai
 - (๕) รายงานงบทดลองส่ง สตง.พะเยา
 - (๖) รายงานงบการเงินประจำปี ส่ง สป.
 - (๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - (๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA)
- ๒.๑๔ ระบบบริหารงาน การจัดแผนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- ๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนพพร วรรณมณี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางสาวธัญยจิรา งามตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ

- (๑) ตรวจสอบ/ควบคุม และแจ้งโอนจัดสรรเงินงบประมาณ
- (๒) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ
- (๓) การสำรองเงิน/กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- (๔) การคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย

๓.๒ ปฏิบัติงานขอเบิกเงินงบประมาณ

- (๑) ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
- (๒) ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่าย ในระบบ GFMS ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ เงินนอกงบประมาณ และขอเบิกเงินจากงบกลาง

๓.๓ ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS

- (๑) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- (๒) บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- (๓) บันทึกการตรวจรับพัสดุ

๓.๔ ปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS

- (๑) สร้างข้อมูลสินทรัพย์หลักและสินทรัพย์ย่อย
- (๒) บันทึกป้ายบัญชีพัสดุสินทรัพย์ พักงานระหว่างก่อสร้าง และรายงานทะเบียนคุมสินทรัพย์
- (๓) บันทึกการจำหน่าย จ่าย โอนสินทรัพย์ และบันทึกรับสินทรัพย์บริจาค

๓.๕ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS

- (๑) จ่ายตรงผู้ขาย PO เอกสาร KA
- (๒) จ่ายตรงผู้ขาย ไม่ PO เอกสาร KC
- (๓) จ่ายเจ้าหน้าที่ผ่านหน่วยงาน เอกสาร KE
- (๔) จ่ายผ่านหน่วยงาน ตามใบสำคัญ เอกสาร KL
- (๕) จ่ายผ่านหน่วยงาน เพื่อให้ยืม (เงินยืม) เอกสาร K๑
- (๖) จ่ายผ่านหน่วยงาน เงินยืมคืนเดือน เอกสาร K๐

๓.๖ ปฏิบัติงานการบันทึกในระบบ GFMS

- (๑) ตรวจสอบการจ่ายเงิน และบันทึกการขอย้าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS
- (๒) บันทึกการบัญชีแยกประเภท รายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากอื่น)
- (๓) บันทึกการรับและนำส่งในระบบ GFMS เบิกเกินส่งคืน ล้างลูกหนี้เงินยืม

บันทึกรายงานคืนงบประมาณในปี/ข้ามปี

- (๔) บันทึกการบัญชี รายการปรับปรุงบัญชี และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๓.๗ ปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ในระบบ GFMS

- (๑) รับเงินรายได้แผ่นดิน/เงินเบิกเกินปีเก่าส่งคืน
- (๒) รับเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา/ค่าธรรมเนียมสอบ)

๓.๘ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ระบบ KTB Corporate Online

- (๑) จัดทำไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงิน
- (๒) แปลงไฟล์ข้อมูลผ่านระบบ KTB Universal Data Entry
- (๓) นำเข้าข้อมูลการจ่ายเงิน ผ่าน KTB Corporate Online (Maker ด้านการจ่ายเงิน)

๓.๙ ปฏิบัติงานการบันทึกและจัดทำรายงานด้านบัญชี

(๑) บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

(๒) ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองข้อมูลค่าใช้จ่ายของ

หน่วยงาน

๓.๑๐ ปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญ

(๑) ดำเนินการในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินจากกองทุน กบข. กรณีลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบ e-Filing และ ระบบ e-Pension

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

(๓) ดำเนินการในการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดค่าประกัน

(๔) ดำเนินการในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ กรณีเสียชีวิต รวมถึง การขอรับเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(๕) ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน ส่งข้อมูลหนี้ สรจ.๖ ให้ต้นสังกัด รับโอนหนี้หนี้ สรจ.๖ และดำเนินการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการในสังกัด

(๑) จัดทำข้อมูลรายรับขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และจัดทำข้อมูลหนี้ บุคคลที่ ๓ เสนอต่อสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน

(๒) บันทึกการรับโอนหนี้ และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้บุคคลที่ ๓

(๓) ดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ เกี่ยวกับ เลขที่บัญชีที่ใช้รับโอนเงินเดือน รายการ ออมเพิ่ม กบข. รายการลดหย่อนภาษี และการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของข้าราชการในสังกัด

๓.๑๒ การเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับบัตรน้ำมันรถยนต์ราชการ (บัตร Fleet Card) และผู้ประสานงานบัตร Fleet Card

๓.๑๓ ปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่น

(๑) ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน และขออนุมัติการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่นของข้าราชการในสังกัด

(๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่น

(๓) เร่งรัด ติดตาม และควบคุมการส่งใช้เงินยืม

(๔) ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการออกไปรับใบสำคัญ เพื่อส่งใช้เงินยืม ขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ และดำเนินการขอเบิกเงินเพิ่มกรณีส่งใช้ในสำคัญมากกว่าเงินยืม

(๕) จัดทำรายงานลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน/ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑๔ การเบิกจ่ายและควบคุมเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

(๑) เบิกจ่าย/ทะเบียนคุม/บันทึกบัญชี เงินรับฝากอื่น

(๒) เบิกจ่าย/ทะเบียนคุม/บันทึกบัญชี เงินสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

(๓) เบิกจ่าย/ทะเบียนคุม/บันทึกบัญชี เงินรับฝากครูสภา

(๔) เบิกจ่าย/ทะเบียนคุม/บันทึกบัญชี เงินรับฝากโครงการวิจัย

(๕) เบิกจ่าย/ทะเบียนคุม/บันทึกบัญชี เงินรับฝากงบจังหวัด

(๖) ทะเบียนคุมและบันทึกบัญชี เงินรับฝากเอกชน

๓.๑๕ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

(๑) ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิตรวจสอบสุขภาพประจำปี

(๓) ตรวจสอบการมีสิทธิ/สถานะของผู้มีสิทธิ

๓.๑๖ การขอหนังสือรับรองประกอบคำร้องขอกู้เงินต่างๆ

๓.๑๗ การจัดทำแบบแผนภูมิแสดงรายการภาษี (แบบ๔๑๑๗) และนำส่งต่อกรมสรรพากร จังหวัด ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเบิกจ่าย

๓.๑๘ ปฏิบัติงานระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับส่วนราชการ

(๑) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.๓ ภงด.๕๓

(๒) บันทึกรายการ ภงด.๓ ภงด.๕๓ ในระบบ svส กรมสรรพากร

(๓) ผูกไฟล์ยื่นสื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านอินเทอร์เน็ต

(๔) การยื่นแบบ ภงด.๓ก. ประจำปี

๓.๑๙ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานการรับโอนเงิน และรายงานจ่ายตรงผู้ขาย

๓.๒๐ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ จัดเก็บหลักฐานใบสำคัญ และจัดทำงบเดือน

๓.๒๑ ตรวจสอบหลักฐาน และการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน สำหรับเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)

๓.๒๒ ปฏิบัติงานการตรวจสอบและสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภท ผู้ป่วยนอก ในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกสิ้นเดือน

๓.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๓.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรัญญา สุรกุล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางสาวสร้อยมาลา เงินงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานพัฒนาระบบราชการ

(๑) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(๒) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๓) การประเมินรางวัลการมีส่วนร่วมและการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติราชการ

(๔) นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (Organizational Governance : OG)

(๕) งานพัฒนาองค์กร

(๖) งานแผนจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม

(๗) งานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

๔.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ พนักงานจ้างปฏิบัติราชการ และจัดทำมอบหมายงานในหน้าที่

๔.๓ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย จัดทำวิทัศน์สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อที่ประชุม กศจ.

๔.๔ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๔.๕ การจัดประชุมบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๔.๖ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่างๆ

ในระดับจังหวัด

๔.๗ งานยานพาหนะ เป็นผู้เก็บรักษาและควบคุมการใช้บัตรน้ำมันราชการ จัดทำทะเบียน
 คุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน เก็บหลักฐานการเติมน้ำมัน และทุกสิ้นเดือนให้รวบรวมรายงานผลการใช้บัตรเติมน้ำมัน
 ตรวจสอบการใช้บัตร Fleet Card

๔.๘ การขอใช้รถราชการ และระบบสำนักงานดิจิทัล (การขอใช้รถราชการ)

๔.๙ งานอาคาร สถานที่ การปรับปรุงซ่อมแซม ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๔.๑๐ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS (สำรอง)

(๑) จ่ายตรงผู้ขาย PO เอกสาร KA

(๒) จ่ายตรงผู้ขาย ไม่ PO เอกสาร KC

(๓) จ่ายเจ้าหน้าที่ผ่านหน่วยงาน เอกสาร KE

(๔) จ่ายผ่านหน่วยงาน ตามใบสำคัญ เอกสาร KL

(๕) จ่ายผ่านหน่วยงาน เพื่อให้ยืม (เงินยืม) เอกสาร K๑

(๖) จ่ายผ่านหน่วยงาน เงินยืมสิ้นเดือน เอกสาร K๐

๔.๑๑ จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระยะ ๕ ปี และทบทวนแผนพัฒนา
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจำปี

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 หรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่
 หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางแสงสุรีย์ พันธุ์พืช กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
 หน้าที่ได้

๕. นางแสงสุรีย์ พันธุ์พืช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๕.๑ งานสารบรรณกลาง

(๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท

(๒) จัดทำทะเบียนหนังสือรับ , ส่ง , คำสั่ง , ประกาศ

(๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

(๔) งานจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

(๕) ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE Digital Office : MOE DO)

๕.๒ งานธุรการกลุ่มอำนาจการ

๕.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน และผู้ตรวจเวรประจำเดือน

๕.๔ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการ
 จังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๕ ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๒

(๑) รับเงินผ่าน QR Code เครื่อง EDC และรับเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์

(๒) จัดทำทะเบียนคุมและรายงานการรับเงิน

(๓) นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ผ่าน KTB Corporate Online (Maker ด้านการรับเงิน)

๕.๖ ปฏิบัติงานรับและนำส่งเงิน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินเหลือจ่ายและเงิน
 รายได้แผ่นดิน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕.๗ รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่
 ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

๕.๘ การขอใช้ห้องประชุม

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ประสานงานต่างๆ งานกิจกรรมวันสำคัญในระดับจังหวัด และจัดกิจกรรมวันสำคัญสืบสานประเพณีของสำนักงาน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสร้อยมาลา เงินงาม กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖. นายกิตติชัย อินชมภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๑

(๑) รับเงินผ่าน QR Code เครื่อง EDC และรับเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์

(๒) จัดทำทะเบียนคุมและรายงานการรับเงิน

(๓) นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ผ่าน KTB Corporate Online (Maker ด้านการรับเงิน)

๗. นางสาวตติอุษา นันทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๗.๒ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การมอบหมายหน้าที่การงาน

๗.๓ การประชุมผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม

๗.๔ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของผู้บริหาร และประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด

๗.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และดำเนินงานตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ การจัดทำจดหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เพจ Facebook สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖

๗.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายจิตต์เกษม แก้วบินใจ พนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ มีหน้าที่ขับรถขนถ่ายของของผู้ว่าจ้าง ในราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เพื่อให้บริการรับ-ส่ง บุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาและ หน่วยงานราชการอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๒ มีหน้าที่นำส่งจดหมาย เอกสารทางราชการ ตลอดจนพัสดุ ต่างๆ ในราชการของผู้ว่าจ้าง ไปยังที่ทำการไปรษณีย์ และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ราชการของผู้ว่าจ้าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เต็มน้ำมัน ดูแลซ่อมบำรุงเบื้องต้น ตลอดจนนำรถยนต์เข้ารับการตรวจเช็คสภาพเมื่อถึงกำหนด หรือตามระยะทาง

๘.๔ มีหน้าที่ประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่ารถยนต์ราชการ กรณีต้องมีการซ่อมบำรุง การซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตลอดจนการนำรถยนต์เข้ารับการตรวจเช็คสภาพ หรือกรณีรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ ต้องส่งรถเข้ารับการซ่อมแซม

๘.๕ มีหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ราชการทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากร

๘.๖ ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ช่วยปฏิบัติงานธุรการทั่วไป

๘.๗ มีหน้าที่ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบประปาของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพและความเหมาะสม

๘.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางวันทนา จินดา พนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๙.๑ งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๒) ทำความสะอาดห้องทำงานทุกห้อง ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ

(๓) ทำความสะอาดห้องประชุมขุนมิ่งเมือง ห้องประชุมขุนจอมธรรม และอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ

(๔) ทำความสะอาดระเบียงทางเดิน บันได ราวบันไดลูกบิดประตู ตามมาตรการป้องกันโรค Covid-๑๙

(๕) จัดอุปกรณ์คัดกรองบุคคล ตามมาตรการป้องกันโรคCovid-๑๙

(๖) ซักล้างผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ หน้าต่างประตู กระจก เก้าอี้ขยะ ทำความสะอาดภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ

๙.๒ ดูแลการจัดชุดกาแฟ, น้ำดื่ม , จัดอาหารว่างสำหรับการประชุมในสำนักงาน

๙.๓ มีหน้าที่ทำความสะอาดโต๊ะทำงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ โต๊ะรับแขก ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

๙.๔ มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพดี หากมีการชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๕ ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายประพันธ์ ก้อนศิลา พนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตำแหน่ง รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ การปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. - ๐๖.๓๐ น.

(๑) ให้บริการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลความเรียบร้อย ภายในบริเวณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในบริเวณสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ที่จะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ

(๒) มีหน้าที่ตรวจตรา สอดส่อง ดูแลอาคารสถานที่ และรักษาทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา หากตรวจพบความผิดปกติให้รายงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๓) มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ตรวจตราบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก สอดส่องบุคคลที่มีพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สิน หรือต่อบุคคลภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และรายงานต่อผู้ว่าจ้างถึงพฤติกรรมของบุคคลดังกล่าว

(๔) มีหน้าที่ระมัดระวังอัคคีภัย และระงับเหตุเบื้องต้น รวมทั้งอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบหรืออาจทำให้เกิดความเสียหาย ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และเวรรายงานต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที

๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ ไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน

๑๑.๓ ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่และให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ

๑๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นางสาววลัยรัตน์ ปานันตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และภารกิจที่รับมอบหมายของงานครูสภา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่มทุกตำแหน่ง กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามคำสั่งนี้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

๒. นางจินดา ใจเดียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ การพิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพะเยา

(๒) การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๓) การจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๔) การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล และแบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดพะเยาและรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๕) การประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ดังนี้

(๑) การจัดทำทะเบียนคุมวันลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๒) การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๓) การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๔) การจัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๓ การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ การประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติชัย อินชฌญ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. นางสาวศิริพร หมอยา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ดังนี้

- (๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด
- (๒) งานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ระบบ D-pension) ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- (๓) งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- (๔) งานให้บริการเยี่ยมและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)
- (๕) งานตอบรับ – ส่งแฟ้มประวัติ
- (๖) การลงข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)
- (๗) การเกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- (๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
- (๙) งานปรับเพิ่มคุณวุฒิ หรือปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้นของข้าราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๓.๒ การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- (๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- (๓) การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- (๔) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนระดับ

๓.๓ การเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) การรับรายงานตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ ๓๘ ค.(๒)

(๕) การสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรรณข วงศ์ประเสริฐ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. นายกิตติชัย อินชมภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๔.๑ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๔.๒ จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๔.๓ งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๔.๔ พัฒนาเครือข่าย ระบุฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัด ของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔.๕ สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๖ ช่วยงานการจัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๘ การมอบหมายงานพิเศษ/เพิ่มเติม

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน
พ.ศ.๒๕๕๐

(๓) การจัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม
และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๔) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัด
การศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน
พ.ศ.๒๕๕๐

๕. นางสาวรณัฐ วงศ์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานด้าน ICT กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕.๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ดังนี้

(๑) การขอหนังสือรับรองของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๒) การขอมิบัติประจำตัวเจ้าพนักงานของรัฐของข้าราชการ พนักงานราชการ
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๓) การขออนุญาตไปต่างประเทศ

(๔) การพัฒนาและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๕) งานให้บริการยื่นและรับรองสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)

(๖) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดพะเยา

๕.๕ จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๕.๖ งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๕.๗ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่อง
เชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๕.๘ ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๕.๙ พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัด ของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๕.๑๐ สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๑๑ ช่วยงานการจัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๑๒ การรายงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร หมอยา กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑๕ การมอบหมายงานพิเศษ/เพิ่มเติม

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๖. ตำแหน่ง นิติกร (-ตำแหน่งว่าง-) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๓ การจัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖.๔ ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑. นางสาวหทัยกรานต์ มุลิกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของบุคลากรและภารกิจที่รับมอบหมายของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการ

๑.๒ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งการ ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๑.๓ พิจารณากลับกรอง วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทาง การจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และบริบทของจังหวัด

๑.๔ กำกับ ติดตาม พิจารณาการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และแผนปฏิบัติการ ของจังหวัด รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล และรายงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด และแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๑.๕ กำกับ ติดตาม พิจารณาการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด รวมทั้งการติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๖ กำกับ ติดตาม พิจารณาการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา (SDG๔) รวมทั้งการติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา (SDG๔)

๑.๗ กำกับ ติดตาม พิจารณาการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๑.๘ พิจารณากลับกรอง วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๙ กำกับ ติดตาม พิจารณาการดำเนินงานพัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

๑.๑๐ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ในการวางแผนงานด้านการศึกษาของจังหวัดพะเยา

๑.๑๑ พิจารณาวางแผน ควบคุม กำกับการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

(๑) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย รวมทั้งติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเดือนและประจำไตรมาส

(๒) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้ง งบประมาณ การรายงาน การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบผลการรายงาน การจัดทำข้อมูลระบบ ค่าเช่า บ้าน ในระบบ PBSI และตรวจสอบรายงานการสิ้นสุดการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑.๑๒ กำกับ ติดตาม พิจารณาการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มนโยบาย และแผน

๑.๑๓ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่ข้าราชการและลูกจ้างนำเสนอเพื่อประกอบการ วินิจฉัย สั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองศึกษาธิการ จังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรี อธิพัทธ์ ศรีจำปา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๒.๒ รับผิดชอบโครงการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
 ๒.๓ รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด (ระยะปานกลาง)
 ๒.๔ รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด
 ๒.๕ รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๖ รับผิดชอบการจัดทำคำของบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด

๒.๗ รับผิดชอบการจัดทำรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และระบบ ติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation System :MES)

๒.๘ ร่วมดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษาการติดตามประเมินผลและรายงานผล รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ระดับจังหวัด จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านศึกษาระดับจังหวัด และจัดทำเล่มข้อมูล สารสนเทศระดับจังหวัด

๒.๙ ร่วมรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโดยใช้จังหวัดเป็นฐาน (EDU STATISTICS) และระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (EXCHANGE MOE)

๒.๑๐ ร่วมประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และการจัดทำแผนร่วมกับหน่วยงาน อื่นในระดับจังหวัด

๒.๑๑ ร่วมรับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนข้อเสนอการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ ด้านการศึกษาของจังหวัดพะเยา

๒.๑๒ ร่วมจัดทำกรขอโอน ขอลเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน และหน่วยงาน ทางการศึกษาและสถานศึกษา ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๒.๑๓ ร่วมพิจารณาตรวจสอบการรับรองแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑๔ ร่วมพิจารณาอนุมัติงบ/ตัดยอดงบดำเนินงาน/ทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวหทัยกรานต์ มุลิกา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

๓. นางสาวขึ้นหทัย เสมอจิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งการปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย
- ๓.๓ รับผิดชอบงานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- ๓.๔ รับผิดชอบงานวิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
- ๓.๕ รับผิดชอบงานอนุมัติงบ/ตัดยอดงบดำเนินงาน/ทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๖ รับผิดชอบการวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบดำเนินงานบริหารตามภารกิจของหน่วยงาน งบลงทุน จัดทำข้อมูลระบบค่าเช่าบ้าน ในระบบ PBSI และงบอื่น ๆ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๗ รับผิดชอบจัดทำการขอโอน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน และหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๓.๘ รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ (สงป.๓๐๑, สงป.๓๐๒) ประจำปีงบประมาณรายไตรมาส
- ๓.๙ รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการการศึกษาในจังหวัดพะเยา
- ๓.๑๐ ร่วมประสานการจัดทำแผนบูรณาการพัฒนาด้านที่ระดับภาค
- ๓.๑๑ ร่วมประสานการจัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับจังหวัด
- ๓.๑๒ ร่วมพิจารณาตรวจสอบการรับรองแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนที่ร้อยตรี อธิพัทธ์ ศรีจำปา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางสาวรัตนตะวัน ท่อนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๒ รับผิดชอบการจัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และบริบทของจังหวัด
- ๔.๓ รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดประจำปี รวมทั้งดำเนินการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ๔.๔ รับผิดชอบการโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการศึกษา (SDG4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ๔.๕ รับผิดชอบโครงการ Area-based Education มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๔.๖ รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๗ ร่วมประสานการจัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับจังหวัด

๔.๘ ร่วมพิจารณาตรวจสอบการรับรองแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๙ ร่วมพิจารณางานอนุมัติงบ/ตัดยอดงบดำเนินงาน/ทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวขึ้นหทัย เสมอจิต กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นายจรัญ ชือสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน ดังต่อไปนี้

(๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(๒) ออกเลขหนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓) แจกเวียนหนังสือ และประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

(๔) จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๕) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่

(๖) ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผนโดยจัดทำเป็นรูปแบบ

Infographic (อินโฟกราฟิก)

๕.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรูปเล่มเอกสาร การอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อประสานราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๓ รับผิดชอบงานตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจังหวัดพะเยา สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๔ ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งการปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมาย

๕.๕ ร่วมดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาการติดตามประเมินผลและรายงานผล รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านศึกษาระดับจังหวัด และจัดทำเล่มข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด

๕.๖ ร่วมรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโดยใช้จังหวัดเป็นฐาน (EDU STATISTICS) และระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (EXCHANGE MOE)

๕.๗ ร่วมรับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนข้อเสนอการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการด้านการศึกษาของจังหวัดพะเยา

๕.๘ ร่วมรับผิดชอบการประสานกลุ่มงานกับหน่วยงานอื่นในระดับจังหวัด

๕.๙ ร่วมประสานการจัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับจังหวัด

๕.๑๐ ร่วมพิจารณางานอนุมัติงบ/ตัดยอดงบดำเนินงาน/ทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวรัตนตะวัน ท่อนคำกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวนงไฉ ชวนคิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

(๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา

(๒) งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น

๑.๕ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาการศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หรือหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาเสนอแนะ ต่อรองศึกษาธิการจังหวัดพะเยาและศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการศึกษา และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๘ สร้างกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และจังหวัดพะเยา

๑.๙ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๑.๑๐ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๑) งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา

(๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข

(๕) งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๑ ออกตรวจเยี่ยมเพื่อให้การรับรองการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชาวต่างประเทศ

๑.๑๒ งานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัวจังหวัด

๑.๑๓ งานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด

๑.๑๔ งานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด และคณะกรรมการควบคุมการขอทานจังหวัด

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพิไลวรรณ หารกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทุนการศึกษา เพื่อการพัฒนาผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) งานทุนการศึกษา

- งานทุนการศึกษาทั่วไป

- งานทุนการศึกษาพระราชทานฯ “ภายใต้มูลนิธิการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

- งานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์

- งานทุนเฉลิมราชกุมารี

- งานกองทุนช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา จังหวัดพะเยา

- งานทุนการศึกษารายปีต่อเนื่องของผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

- งานกองทุนเสมอมาพัฒนาชีวิต กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน

๒.๓ งานประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ บริหารจัดการ ภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเพศวิถีศึกษา การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกมลกาญจน์ พุ่มลเจริญ และนางสาววรางค์ทิพย์ กันหาสี ในภารกิจที่รับผิดชอบ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกมลกาญจน์ พูลเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

(๑) งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

(๒) งานการพัฒนากระบวนการสื่อสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

- ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS System)
- ระบบกำลังพล
- ระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๓) งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกันยาเสพติด

๓.๒ พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓.๔ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

(๒) งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

(๓) งานการพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๔) งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาลูกติดกัญชา เด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

(๕) งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะรุ่น และเฉพาะพื้นที่

(๑) งานพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทิวคันธาร และชาวเล

(๒) งานพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์

๓.๖ งานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววรรคทิพย์ กันทาสี และนางพิไลวรรณ หารกา ในภารกิจที่รับผิดชอบ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววรพงศ์ทิพย์ กันทาสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๒ งานจัดการประชุมและประชาสัมพันธ์ภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๔.๓ งานจัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการโดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๒) งานผลิต พัฒนา และวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการศึกษา

๔.๔ งานส่งเสริม และประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษา

๔.๕ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.มอบหมาย

๔.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๗ งานนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๔.๘ งานสนับสนุนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบางและการแก้ไขปัญหาความยากจนในมิติการศึกษา

๔.๙ งานอนามัยในสถานศึกษา

๔.๑๐ งานส่งเสริม สนับสนุน ใหหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิไลวรรณ ทารกา และนางสาวกมลกาญจน์ พุ่มลเจริญ ในภารกิจ ที่รับผิดชอบ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๑. นางสาวศุภรินทร์ มหาวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ บริหารงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอดอกคำใต้และอำเภอปง

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาโรงเรียนเอกชนในจังหวัดพะเยารวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ และภาษาไทย

๑.๕ ปฏิบัติงานกลุ่มมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงาน ดังนี้

(๑) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๖ ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรม การศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาและโครงการส่งเสริมศักยภาพมาตรฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑.๗ รับผิดชอบปฏิบัติงานนิเทศ โรงเรียนปิยมาตย์ โรงเรียนอนุบาลจำเนียรวิทยา โรงเรียนล้านนาคริสเตียน

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่(แทน) นางสาวปาลิตา สุขสำราญ ในกรณีที่ไมมาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามที่รับมอบหมายได้

๑.๙ ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒. นางสาวรฤทัย ยินดี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล(คนที่ ๑) บริหารงาน และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ประเมินผลผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอจุน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาในสังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพะเยา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ รวมทั้งโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่างประเทศ

๒.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ

(๑) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในจังหวัดพะเยา

(๓) งาน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

(๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

(๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ รับผิดชอบปฏิบัติงานนิเทศ โรงเรียนนานาชาติ โรงเรียนศรีชัยวิทยา (เนอสเซอรี่) โรงเรียน วัดบุญเกิดมงคลวิสุทธิวิทยา และโรงเรียนป่านันทคุณา

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่(แทน) นางวันวิสาข์ วัชรุมทอง ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๒.๙ ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๓. นางสาวพัทธนันท์ สุตยอด ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (คนที่ ๒) บริหารงาน และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเชียงคำ

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษาในสังกัดสำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ ได้แก่ ศูนย์การศึกษาศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพะเยา โรงเรียนศึกษาพิเศษพะเยา และโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๔ และโรงเรียนในสังกัดตำรวจตระเวนชายแดน เบ็ตตี้ ดุเมเน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะ และการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

๓.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(๑) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผล และการทดสอบระดับชาติ เช่น O-NET, V-NET, N-NET, NT, RT และดำเนินการขับเคลื่อนเกี่ยวกับหลักสูตรด้านทุจริต และหลักสูตรการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

๓.๗ รับผิดชอบปฏิบัติงานนิเทศ โรงเรียนปียมิตรวิทยา โรงเรียนเชียงคำคริสเตียน และโรงเรียนบุญธิษฐานวิทยา

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่(แทน) นายพัชรอุณณ สารสา ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามที่รับมอบหมายได้

๓.๙ ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปาลิตา สุขสำราญ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (คนที่ ๓) บริหารงาน และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่าง

ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเมืองพะเยา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว การศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่ม สาระการเรียนรู้ สังคม สาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)

๔.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีภาระงานดังนี้

(๑) งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติงานกลุ่มงานการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๗ รับผิดชอบปฏิบัติงานนิเทศ โรงเรียนสาธิตวิทยาเขียงคำ โรงเรียนอนุบาลบ้านสวนเด็ก
โรงเรียนพงศ์อัมพร และ โรงเรียนประชาบำรุง

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่(แทน) นางสาวศัชรินทร์ มหาวงศ์ ในกรณีที่ไมมาปฏิบัติราชการ หรือไม่
สามารถปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๔.๙ ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๔.๑๐ ดำเนินการขับเคลื่อนการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่เสริมสร้างสมรรถนะ
ด้านการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน เพื่อสร้างความสนใจและทักษะในอาชีพท้องถิ่น สำหรับสำหรับครูใน
จังหวัดพะเยา”

๔.๑๑ ดำเนินการขับเคลื่อนการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการผลิตสื่อสร้างสรรค์
ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ส่งเสริมความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของครูใน
จังหวัดพะเยา”

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

**๕. นายพัชฌ์ณ สรรสา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้**

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล (คนที่ ๔) บริหารงาน
และควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานที่ของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม
และประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
กรณีผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร
การจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอเขียงม่วนและอำเภอภูพานยาว

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนว
การศึกษาในสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑
รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในระดับการศึกษา
ปฐมวัยและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี)

๕.๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๖ ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(๑) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้
แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ รับผิดชอบโครงการดังนี้ โครงการการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย
ในระดับพื้นที่จังหวัดพะเยา และงานลูกเสือ

๕.๘ รับผิดชอบปฏิบัติงานนิเทศ โรงเรียนอนุบาลพรชนะวัฒนา โรงเรียนอนุบาลหฤทัยวิทยา โรงเรียนอนุบาลตรมวิทยาและโรงเรียนพินิตประสาธน์

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่(แทน) นางสาวพัชรัตน์ สุดยอด ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามที่รับมอบหมายได้

๕.๑๐ ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวันวิสาข์ วังชุมทอง ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล(คนที่ ๕) บริหารงานและควบคุม กำกับ ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๒ ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่อำเภอแม่ใจและอำเภอภูซาง

๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาในสังกัดอาชีวศึกษาภาคเหนือ และกรมส่งเสริมการรู้จังหวัดพะเยา รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๔ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ สาระเทคโนโลยี

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการนิเทศ ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา

(๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ

(๑) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการรองรับการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวงในจังหวัดพะเยา

(๓) งาน ส่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

๔) งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ

๖.๗ ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพการศึกษาจังหวัด โดยผ่านกลไกของ กศจ.

๖.๘ รับผิดชอบปฏิบัติงานนิเทศ โรงเรียนอนุบาลสุนทรารม โรงเรียนสิทธิไพรวิทยา โรงเรียนไชยพันธ์พงษ์พิทยา

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่(แทน) นางสาววรฤทัย ยินดี ในกรณีที่ไม่ว่างปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๗. นางฐิรนนท์ สมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบัญ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของกลุ่มงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบัญ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น “ประวัติศาสตร์จังหวัดพะเยา”

๗.๒ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน ดังนี้

๑. นางสาวปริญทร์ญาดา อ่อนคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณาเร่งรัด เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ พิจารณา วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เช่น ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ

๑.๓ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

(๑) การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน

(๓) การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์

๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

(๑) การสรรหาคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

๑.๕ จัดทำ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

(๑) งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

(๒) การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา

(๓) การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

(๔) การขอออกใบแทนใบอนุญาต

(๕) การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน

(๖) การขออนุญาตเพิ่มขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

(๗) การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

(๘) การขอยกเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

(๙) การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

(๑๐) การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาวินิจฉัย

๑.๗ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ

๑.๘ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๑) งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับในสถานศึกษาเอกชน

(๒) งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

(๓) งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน

(๔) งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ

๑.๙ งานเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

- (๑) การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- (๒) การขอรับเงินอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล
- (๓) การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล
- (๔) การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
- (๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
- (๖) การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑.๑๑ การขอหนังสือรับรองสิทธิ์เข้ารับการรักษายาบาล

๑.๑๒ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๑.๑๓ โครงการ To be number 1 ในสถานศึกษาเอกชน

๑.๑๔ งานสุขภาพจิตในโรงเรียนเอกชน

๑.๑๕ งานส่งเสริมนักเรียนเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด (กศน.เดิม)

๑.๑๖ งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

- (๑) การขอรับเงินทดแทน
- (๒) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
- (๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษายาบาล
- (๕) การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- (๖) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร
- (๗) การขอหนังสือรับรองสิทธิ์เข้ารับการรักษายาบาล

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยณรงค์ สะเทือนไพร และนางสาวกรชนก ไทแก้ว ในกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (-ตำแหน่งว่าง-) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

- (๑) การขอรับเงินทดแทน
- (๒) การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
- (๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษายาบาล
- (๕) การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- (๖) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร
- (๗) การขอหนังสือรับรองสิทธิ์เข้ารับการรักษายาบาล

๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูและนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๒.๓ การต่ออายุพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

๒.๔ การต่ออายุการทำงานของชาวต่างชาติ

๒.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๑) การรับนักเรียนชาวต่างชาติ

๒.๖ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

(๑) การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

(๒) การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

(๓) การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

(๔) การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

(๕) งานเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

๒.๗ งาน รับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๘ รับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E - Doc สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริญทร์ญาดา อ่อนคง และนายชัยณรงค์ สะเทือนไพร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกรชนก ไหแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

๓.๒ งานส่งเสริมการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)

๓.๓ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

(๑) การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

(๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่โรงเรียนเอกชน

๓.๔ รายงานการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียนและครู วิทยาลัยเอกชน

๓.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชนในสังกัด (โรงเรียนเอกชนในระบบ)

๓.๖ การจัดเก็บประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนเอกชน

๓.๗ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(๑) งานรับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) งานรับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E - Doc สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา

เอกชน

๓.๘ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูและนักเรียนชาวต่างประเทศ ของโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๓.๙ การต่ออายุพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

๓.๑๐ การต่ออายุการทำงานของชาวต่างชาติ

๓.๑๑ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๑) การรับนักเรียนชาวต่างชาติ

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งว่าง) และนายชัยณรงค์ สะเทือนไพร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชัยณรงค์ สะเทือนไพร พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๒ การขอรับเงินอุดหนุนเรียนฟรีอย่างมีคุณภาพ

(๑) การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน

๔.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

(๑) การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

(๒) การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ โรงเรียน

เอกชนนอกระบบ

(๓) การขอออกใบแทนใบอนุญาต โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

(๔) การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

(๕) การขออนุญาตเพิ่มขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนเอกชน

นอกระบบ

(๖) การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

(๗) การขอยกเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๔ งานส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์ของศึกษาเอกชนนอกระบบ

๔.๕ การจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

๔.๖ งานส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์การศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๑) การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

(๒) การขอพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี

๔.๗ งานโครงการพระราชดำริในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาเอกชน

๔.๘ งานจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน

๔.๙ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑๐ การขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่าย

๔.๑๑ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

(๑) การกำกับ ติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน

(๒) การจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

(๓) งานข้อมูลสารสนเทศ

(๔) งานแผนการรับนักเรียนประจำปี โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

(๕) การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

(๖) การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ปพ.๓ และการตรวจสอบผ่านระบบ sso สช.

(๗) งานเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)

๔.๑๓ การจัดทำ Infographic ด้วย Canva ของกลุ่มเอกชนจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

๔.๑๔ งานสถานศึกษา และนักเรียนประสบภัย วาดภัย อัคคีภัย

๔.๑๕ งานรับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E – Doc สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริญทร์ญาดา อ่อนคง และนักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังต่อไปนี้

๕. นางสาวศิริพร หมอยา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชนในสังกัด (โรงเรียนเอกชนในระบบ)

๕.๒ การขอรับเงินกองทุนเลี้ยงชีพ

๕.๓ การขอหนังสือรับรองสิทธิเข้ารับการรักษายาบาลผู้ป่วยใน

๕.๔ การต่ออายุการทำงานของชาวต่างชาติ

๕.๕ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูและนักเรียนชาวต่างประเทศ
ของโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๕.๖ การต่ออายุพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

๕.๗ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

(๑) การรับนักเรียนชาวต่างชาติ

๕.๘ งานเกี่ยวกับการจัดอบรม ครู ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในสังกัด

๕.๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริญญาดา อ่อนคง นายชัยณรงค์ สะเทือนไพร และนางสาวกรชนก
ไหแก้ว ในกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ดังนี้

๑. นางสาวสุพิตร บุญทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือ ราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงานตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลงานโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริฯ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ กิจการยุวกาชาดและกิจการ นักเรียน

๑.๗ ส่งเสริมและป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พร้อม ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิด ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยทางถนนและการบริหารจัดการ กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของสถานศึกษาในจังหวัด

๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลงานด้านเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๑๓ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางการลูกเสือ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการลูกเสือ ที่มีผลงานดีเด่น

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมลูกเสือดีเด่น (โครงการโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ)

(๕) ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตามกิจการลูกเสือ

(๖) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการลูกเสือ
 (๗) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ในหลักสูตรต่าง ๆ
 (๘) งานลูกเสือจิตอาสาพระราชทานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน
 ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ
 และผู้บังคับบัญชา

(๑๐) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ

(๑๑) ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานลูกเสือ

๑.๑๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน
 พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่เกี่ยวกับการศึกษาและโครงการอนุรักษ์
 พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
 ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพียรทอง เวียงนาค ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. นางจินดา ใจเดียว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน
 พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

(๑) ดำเนินงานโครงการสร้างและส่งเสริม ความเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชบาย
 ของพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

(๒) งานโครงการศาสตร์พระราชา

(๓) งานนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา รับรางวัลพระราชทาน

๒.๒ ส่งเสริม ประสาน สนับสนุน และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางถนน
 และการบริหารจัดการกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของสถานศึกษาในจังหวัด

(๑) ส่งเสริมและประสาน ให้สถานศึกษาในจังหวัดดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยทาง
 ถนนให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน
 จังหวัด

(๒) บริหารจัดการและประสานงานการจัดทำโครงการด้านความปลอดภัยทางถนน โดยใช้
 ประโยชน์จาก กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนกิจกรรมสร้าง
 ความตระหนักรู้และพัฒนามาตรการความปลอดภัยทางถนนให้แก่สถานศึกษาในจังหวัดอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความ
 ปลอดภัยทางถนน

(๔) ติดตาม ประเมิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางถนน
 และการบริหารจัดการกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

(๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีมาตรการด้านความปลอดภัย ทั้งด้านอาคารสถานที่ การเดินทาง และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นพื้นที่เรียนรู้ที่ปลอดภัยสำหรับนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) สนับสนุนกิจกรรมและโครงการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

(๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อร่วมดำเนินมาตรการส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษาอย่างบูรณาการ

๒.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. นางเพียรทอง เวียงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการยุวภาษา

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการภาษาจังหวัด

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางการยุวภาษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการยุวภาษา ที่มีผลงานดีเด่น (รางวัลยุวภาษาดีไพล่พระราชทาน)

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวภาษาดีเด่น (รางวัลหมู่ยุวภาษาดีต้นแบบ)

(๕) ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตามกิจการยุวภาษา

(๖) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการยุวภาษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการยุวภาษาในหลักสูตรต่าง ๆ

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของยุวภาษา และผู้บังคับบัญชา

(๙) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศยุวภาษา

(๑๐) เผยแพร่งานกิจการยุวภาษา ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๑) ติดตามประเมินผลและสรุปผล การดำเนินงานยุวภาษา

๓.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๑) ดำเนินงานโครงการสร้างและส่งเสริม ความเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชบาย ของพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

(๒) งานโครงการศาสตร์พระราชา

(๓) งานนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา รับรางวัลพระราชทาน

๓.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก ของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรม เสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติและความปรองดองสมานฉันท์

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ความเป็นพลเมืองดี ให้ความรู้ ปลุกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคีสมานฉันท์

(๓) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและแสดงออกถึงความจงรักภักดี ต่อสถาบันหลักของชาติ ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย

(๔) ประสาน ติดตาม ประเมิน และสรุปผลงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เสริมสร้างความมั่นคงของชาติและความปรองดอง สมานฉันท์

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. นายกิตติชัย อินชมภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการยุวกาชาด

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการกาชาดจังหวัด

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางการยุวกาชาด

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการยุวกาชาด ที่มีผลงานดีเด่น (รางวัลยุวกาชาดโล่พระราชทาน)

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมยุวกาชาดดีเด่น (รางวัลหมู่ยุวกาชาด ต้นแบบ)

(๕) ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตามกิจการยุวกาชาด

(๖) พัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะโดยผ่านกระบวนการยุวกาชาด

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการยุวกาชาดในหลักสูตรต่าง ๆ

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์ของยุวภาค และผู้บังคับบัญชา

(๙) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศยุวภาค

(๑๐) เผยแพร่งานกิจการยุวภาค ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๑) ติดตามประเมินผลและสรุปผล การดำเนินงานยุวภาค

๔.๒ งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์กรงานทางการศึกษา สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ ปลุกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๓) ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมในการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างยั่งยืน

(๔) ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม งานสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม อาทิ งานบริหารจัดการขยะ โครงการปลูกป่า เป็นต้น

๔.๓ ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๑) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อเตรียมความพร้อม รับมือ และฟื้นฟูผลกระทบจากภัยพิบัติหรือภาวะวิกฤตทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๒) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา ครู บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติหรือภาวะวิกฤตทางการศึกษา

(๓) ติดตามสถานการณ์ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลกระทบหรือความเสียหาย เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๔) บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ช่วยเหลืองานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

๔.๕ ช่วยเหลืองานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่เกี่ยวกับการศึกษาและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)

๔.๖ ช่วยเหลืองานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

๔.๗ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

(๑) งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (คนที่ ๒)

(๒) งานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๒)

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราพร ริมทอง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. นางสาวจิราพร ริมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

(๓) การรณรงค์ เฝ้าระวังคุ้มครองแก้ไขความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ (หมวด ๗) ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๔) งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัดพะเยา

(๕) งานประชุมเครือข่ายศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

(๖) ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์และพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(๗) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาพระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษาและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ที่เกี่ยวกับการศึกษางานส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริสู่สถานศึกษา

๕.๓ งานโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริฯ

๕.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา (งานสิทธิมนุษยชน)

๕.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

(๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๒) งานป้องกันและแก้ไขการค้ำมนุษย์

(๓) งานกิจการนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๕.๖ พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๕.๗ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

(๑) งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (คนที่ ๑)

(๒) งานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๑)

(๓) งานจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติชัย อินชมภู ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นางสาวขวัญชีวา กาวินันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี พัสดุ และการดูแลบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการในจังหวัด

๑.๒ สอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยาหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ การดำเนินงาน สร้างเครื่องมือ เกณฑ์ ตัวชี้วัด รวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงาน และระบบงานตามแนวทางการตรวจสอบ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารกระดาดำทำการในการตรวจสอบหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๗ ติดตามการรายงานผลการปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจ

๑.๘ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์ ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือสถานศึกษาได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๙ ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่น

(๑) ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน และขออนุมัติการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่นของข้าราชการในสังกัด

(๒) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และเงินรับฝากอื่น

(๓) เร่งรัด ติดตาม และควบคุมการส่งใช้เงินยืม

(๔) ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม ขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ และดำเนินการขอเบิกเงินเพิ่มกรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืม

๑.๑๑ ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

(๑) ตรวจสอบหลักฐาน/เสนอคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า

(๓) ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำทะเบียนคุมการเบิก

(๔) ออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้าย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ๑. ว่าที่ ร.ต.ธิตีพัทธ์ ศรีจำปา	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒. นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๓. นางสุพิตร บุญทิพย์	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๔. นางวันวิสาข์ วังชุมทอง	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
๕. นางสาวกมลกาญจน์ พูลมณีเจริญ	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๖. นางสาวรวงศ์ทิพย์ กันทาสี	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๗. นางสาววดีอุษา นันทะสี	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๘. นางพิไลวรรณ ทารกา	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๙. นางสาวรัตนตะวัน ท่อนคำ	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๑๐. นายกิตติชัย อินชมภู	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘
๑๑. นายวิชัย แสงอาคม	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
๑๒. พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	ให้มีผลตามสัญญาจ้าง เป็นต้นไป
๑๓. บุคลากรทางการศึกษาออกเหนือจากข้างต้น	ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

๒๑

(นายอภิวัฒน์ กันศรีเวียง)
ศึกษาธิการจังหวัดพะเยา