



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน  
ที่ ๒๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ ๓๐๘/๒๕๖๔ ได้กำหนดมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๙๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ที่ ๓๐๘/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งฯ ฉบับนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. นายเจริญชัย กิตติพิรเดช

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

มีภารกิจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพการการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนคำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรี กำหนดหรืออนุมัติแนวทางและมีอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑ อำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษา และพัฒนาสาระหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา

๑.๓ รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และ จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ

๑.๖ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ กำกับ ควบคุม ดูแล กลุ่ม/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๑) กลุ่มกฎหมายและคดี

๒) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่ จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๓ ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๔ ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ด้านการศึกษา

๑.๑๕ ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ไม่อยู่ และไม่  
สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ด้วยกรณีใดก็ตาม มอบหมายให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ลำปาง ลำพูน รักษาราชการแทน โดยเรียงลำดับ ดังนี้

๑. นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๒. นางสาววิไลวรรณ ยะสินธ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๓. นายสัมฤทธิ์ กอไรสง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

และมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**ก. ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน**

**๑. นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน**  
มีหน้าที่กำกับ และควบคุมงานดังนี้

๑.๑ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่ม/หน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

- ๑) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- ๓) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๔) กลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒ ดูแล กำกับ การดำเนินงานของสภวิทยาเขต จังหวัดลำพูน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง  
ลำพูน

- ๑.) สภวิทยาเขตจามเทวี
- ๒.) สภวิทยาเขตศรีวิชัย
- ๓.) สภวิทยาเขตหริภุญชัย

๑.๓ กำกับกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย  
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง  
ลำพูน ในกลุ่มที่รับผิดชอบ

๑.๔ ควบคุมกำกับ นิเทศการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดและบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม  
กำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาววิไลวรรณ ยะสินธ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน**  
มีหน้าที่กำกับ และควบคุมงานดังนี้

๒.๑ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่ม/หน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

- ๑) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๒) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๒ ดูแล กำกับ การดำเนินงานของสภวิทยาเขตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ดังนี้

- ๑) สภวิทยาเขตบุญวาทย์
- ๒) สภวิทยาเขตพญาวัง

๒.๓ กำกับกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย  
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง  
ลำพูน ในกลุ่มที่รับผิดชอบ

๒.๔ ควบคุมกำกับ นิเทศการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดและบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม  
กำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสัมฤทธิ์ กอไรสง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน มีหน้าที่กำกับ และควบคุมงานดังนี้

๓.๑ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่ม/หน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ดังนี้

- ๑) กลุ่มผู้อำนวยการ
- ๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ดูแล กำกับ การดำเนินงานของสภวิทยาเขตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ดังนี้

- ๑) สภวิทยาเขตกัลยา
- ๒) สภวิทยาเขตเถินบุรีรินทร์

๓.๓ กำกับกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในกลุ่มที่รับผิดชอบ

๓.๔ ควบคุมกำกับ นิเทศการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดและบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม กำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มกฎหมายและคดี** มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี ประกอบด้วย บุคลากร ดังนี้

**นายชวพล แก้วศิริพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๖**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต) และการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
  ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
  ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
  ๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
  ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้

#### ๑. นางมัณฑนา ลีมิตรกุล ตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ประสานงาน และ ตรวจสอบคัดกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ งานประเมินระบบควบคุมภายใน ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบที่กำหนด และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
- ๑.๓ งานประเมินความเสี่ยง โดยประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๑.๔ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๕ งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และมีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน
- ๑.๗ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- ๑.๘ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- ๑.๙ งานนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี

- ๑.๑๐ งานจัดตั้งเครือข่ายและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๑ งานพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกนกวรรณ บุญสูง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางสาวกนกวรรณ บุญสูง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ โดยการควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ รวมทั้งการประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดการข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ ใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผนและการจัดการเรียนรู้
- ๑.๓ งานระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประเมินการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ๑.๔ งานประเมินความเสี่ยง โดยประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๑.๕ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- ๑.๘ งานจัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รับทราบผลการดำเนินงาน
- ๑.๙ งานจัดตั้งเครือข่ายและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๐ งานพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมณฑนา ลิ่มตระกูล ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**กลุ่มอำนวยการ** มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รายงานตัวชี้วัดการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๔) งานจัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๖) งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๘) งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใด

โดยเฉพาะ

- ๑๐) งานที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

**๑. นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์**

**ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔**

**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้**

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน การมอบหมายงาน การตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานด้านต่าง ๆ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือบำเหน็จความชอบ

๑.๓ งานนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๕ งานรายงานผลการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)

๑.๖ งานรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๘ งานเกษียณอายุราชการ

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๐ งานประสานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑.๑๑ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑.๑๒ งานสวัสดิการ “สถานีแก้หนี้สินครู”

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนลินา เลาสูง กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางสาวนลินา เลาสูง

**ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๒.๑ งานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒.๒ งานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด, การประชุมทีมบริหาร และ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓ งานประสานขอความร่วมมือการให้การช่วยเหลือครู นักเรียน บุคลากรเจ็บป่วย เสียชีวิต ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยต่าง ๆ

๒.๔ งานประสานความร่วมมือจำหน่ายหนังสือ สิ่งของ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานประสานความร่วมมือ กฐิน ผ้าป่า บัณฑิตการกุศล กับหน่วยงานภายนอกและภายใน

๒.๖ งานบริหารจัดการขยะ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒.๗ งานจัดทำเอกสารรับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒.๘ ช่วยงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์ กรณีที่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. นางนงคราญ หล้าสมบุรณ์

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๓.๑ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดังนี้

๓.๑.๑ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารกรุงไทย)

๓.๑.๒ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓.๑.๓ งานเบิกจ่าย ควบคุม และรายงานการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๓.๑.๔ งานจัดทำบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการไปราชการ (ระบบ my office) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

๓.๑.๕ งานสำเนาเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย/โรงเรียนในสังกัด

๓.๒ งานประสานการเลือกตั้ง การคัดเลือก การสรรหา คณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการทุกประเภท และงานประสานการเลือกตั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับชาติ และงานการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กำกับ ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

๓.๔ งานยานพาหนะ ควบคุม และจัดตารางการใช้รถราชการส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำประกันภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตลอดจนรวมถึงเป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๓.๕ งานส่งจ่าย ควบคุม และขอเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๓.๖ วางมาตรการประหยัดพลังงาน และรายงานมาตรการประหยัดไฟฟ้า เปรียบเทียบทุกเดือน ในพุธแรกของเดือน

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนราภรณ์ นันทสุวรรณ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางสาวฐารตี วงศ์ษา

นักวิชาการจัดการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ (อ ๔๒) เลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๔.๑ งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๑ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๒) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๓) การเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๔) ติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๕) การรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารอบ

๖ เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและงานสารบรรณของงานเลขานุการ

ผู้บริหารสถานศึกษา ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ออกแบบระบบงานสารบรรณของส่วนเลขานุการให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน

๔.๔ ประสานงานภายในและนอกงานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา

๔.๕ ตรวจสอบหนังสือ รับ - ส่ง ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งทาง Internet และ My Office รวมทั้งเป็นเอกสารหนังสือราชการ

๔.๖ ลงทะเบียน รับ หนังสือราชการในงานเลขานุการและนำเสนอหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ลงทะเบียน ส่ง หนังสือราชการในงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งไปยังหน่วยงาน/กลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บและจัดสรรสนเทศของงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการสืบค้น

๔.๙ แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๐ ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐภัทร ใจหมั่น กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

## ๖. นายณัฐภัทร ใจหมั่น

พนักงานราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ช่วยราชการฯ

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑) งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบงานที่รับผิดชอบ

๖.๓ ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ อาทิ จดหมายข่าว

๖.๔ ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญแล้วนำมาจัดทำเป็นภาพข่าวเผยแพร่

๖.๕ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับรู้ข่าวสาร เช่น การจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Facebook , ไลน์ ฯลฯ

๖.๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ของหน่วยงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับรู้ข่าวสาร

๖.๗ ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ อาทิ จดหมายข่าว

๖.๘ ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญแล้วนำมาจัดทำเป็นภาพข่าวเผยแพร่

๖.๙ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้บุคคลภายใน และภายนอกได้รับรู้ข่าวสาร เช่น การจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Facebook , ไลน์ ฯลฯ

๖.๑๐ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวฐาตี วงษ์ศา ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๗. นางสาวนราภรณ์ นันทสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๗.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ/งานธุรการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๗.๒ งานการจัดตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

๗.๓ กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธี หนังสือเชิญร่วมงานจิตอาสา

๗.๔ งานประชุมบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

๗.๕ งานจัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗.๖ ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนงคราญ หล้าสมบูรณ์

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๘. นายประสิทธิ์ ธรรมใจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ข.๔

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๘.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดถนน และสถานที่โดยรอบอาคารสำนักงาน

๘.๒ งานดูแลสวน สนามหญ้า ต้นไม้ ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

๘.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก ซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเมธี คำปลิว และนางสาวจุฑามาศ วงค์ชัยบุตร

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๙. นายณรงค์ ศรีตาบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๙.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๕๑๔๓ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่  
จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิด  
อุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้งานได้

๙.๒ งานขับรถส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้  
ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลข นข ๕๑๔๓ ลำปาง

๙.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก ซ่อมแซม งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์อมร ปันปวง, นายนรินทร์ เขียวอินตะ

กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๐. นายพงษ์อมร ปันปวง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๑๐.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๖๑๙ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

๑๐.๒ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๖๑๙ ลำปาง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ศรีตาบุตร, นายนรินทร์ เขียวอินตะ

กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๑. .... ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๑๑.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์บรรทุกเล็ก (๔ ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๐๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

๑๑.๒ งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์บรรทุกเล็ก (๔ ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๐๖ ลำปาง

๑๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ศรีตาบุตร, นายพงษ์อมร ปันปวง, นายนรินทร์ เขียวอินตะ,

นายอาตุล นาระกิจ และ นางสาวนราภรณ์ นันสุวรรณ กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติ

หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายอาตุล นาระกิจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานบริการ**

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์บรรทุกเล็ก ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน บย ๙๓๔๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

๑๒.๒ งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์บรรทุกเล็ก ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน บย ๙๓๔๔ ลำปาง

๑๒.๓ งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน

๑๒.๔ งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับบริการร้องขอ

๑๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์อมร ปันปวง, นายนรินทร์ เขียวอินตะ และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๑๓.๑ งานดูแล รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ห้องทำงานผู้อำนวยการฯ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องน้ำ และเก็บขยะ

๑๓.๒ งานจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องประชุม

๑๓.๓ งานทำความสะอาด และดูแล รักษา ภาชนะ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ฯลฯ

๑๓.๔ งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับบริการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นายนรินทร์ เขียวอินตะ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๑๔.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๖๗๙๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

๑๔.๒ งานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลข นข ๖๗๙๕ ลำปาง

๑๔.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับบริการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

- ๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ศรีตาบุตร, นายพงษ์อมร ปันปวง, นายอาตุล นาระกิจ  
กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม  
๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นายเมธี คำปลิว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๔๕ น. - เวลา ๐๖.๓๐ น.

ของวันถัดไป

- ๑๕.๑ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป  
๑๕.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานฯ และบริเวณริมรั้วด้านหน้า

สำนักงานฯ

- ๑๕.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

ได้รับมอบหมาย

- ๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสิทธิ์ ธรรมใจ และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร  
กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม  
๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. ตัวแทน พนักงานขับรถ ทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีพนักงานขับรถติด**

**ภารกิจ** รถยนต์บรรทุกเล็ก (๔ ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๐๖ ลำปาง ดังนี้

กลุ่มส่งเสริม	นายลัญจกร ผลวัฒน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มนิเทศ	นายเดชกำพล เจตียยอด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
กลุ่มบุคคล	นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายสุทัศน์ชัย จันโท	พนักงานราชการ
	นายธรมชัย พิซิดสันต์	พนักงานราชการ
กลุ่ม ICT	นายมนตรี นันไชย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
	นายบุญยากร เหล่าวัฒนพงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กลุ่ม ตสน.	นางสาวกนกวรรณ บุญสูง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มแผน	นายเชาว์ เชื้อบุญยืน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มการเงิน	นางสาวมธุระวี ฆะบูชา	ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มอำนวยการ	นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มกฎหมาย	นายชวพล แก้วศิริพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ



**กลุ่มนโยบายและแผน** มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
  - ๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
  - ๓) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
  - ๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มนโยบายและแผน

**๑. นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์ ตำแหน่ง**

**นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑**

**ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในกลุ่มนโยบายและแผน
  - ๑.๒ สนับสนุน ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
  - ๑.๓ กลั่นกรองและวิเคราะห์งานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง
  - ๑.๔ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
  - ๑.๖ ประสานการจัดสรรงบประมาณรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษา
  - ๑.๗ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน
  - ๑.๘ งานจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน
  - ๑.๙ เสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย
  - ๑.๑๐ งานเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปาของโรงเรียน
  - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ในสังกัด

## ๒. นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ วิเคราะห์กรอบงาน แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และกิจกรรมสำคัญ ตามกลยุทธ์
- ๒.๒ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๔ ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ จัดทำรายละเอียด เครื่องมือการเก็บข้อมูลการดำเนินงานเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๗ จัดทำข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล (e-MES)
- ๒.๘ งานนำเข้าข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์ และ นางนิรวิติ วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นางดาววรรณ สินธุบุญ

ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร
- ๓.๒ งานจัดตั้ง/เสนอขอของบประมาณ/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร
- ๓.๓ งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๔ กำกับ ติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๓.๕ การรายงานข้อมูลผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<https://e-budget.jobobec.in.th/>)

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐกิตติ วงศ์น้ำใจ และนางนิธิตี วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นายเชาว์ เชื้อบุญยืน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ลำปาง ลำพูน

๔.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔.๖ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๔.๗ งานจัดทำแผนชั้นเรียน (School Mapping)

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางดาววรรณ สิ้นบุญ และนางนิธิตี วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นางนิธิตี วิเกต

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑ การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office ของกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๒ เสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

๕.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน

๕.๔ ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๕ งานจัดประชุมและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๖ งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร

๕.๗ งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

๕.๘ งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม

๕.๙ งานสหวิทยาเขต โดยมีหน้าที่ประสานงานประธานสหวิทยาเขต และรับผิดชอบการจัดประชุมสหวิทยาเขต โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ นางดาววรรณ สินธุบุญ และนายเชาว์ เชื้อบุญยืน กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓) ดำเนินการสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

### ๑. นายมนตรี นันไชย ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๓ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑.๕ พัฒนาบุคลากร ด้านข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๖ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๘ ติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๙ รายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๐ บริหารจัดการระบบการประชุมทางไกลผ่าน (VDO Conference) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๒ บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๓ บริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๔ ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญยกร เหล่าวัฒนพงศ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

## ๒. นางสาวอริญา วงศ์ชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล DLTV และ DLIT ของสถานศึกษา

๒.๒ สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๓ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๔ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๕ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๖ พัฒนา ปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๗ พัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ในส่วนผู้ดูแลระบบ

๒.๘ บริหารจัดการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับสถานศึกษากับผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ บริหารจัดการ ระบบ Smart OBEC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๐ บริหารจัดการ ระบบบันทึก สพฐ. (D-OBEC) พื้นฐาน ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๑ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา

๒.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑๓ รายงานระบบควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑๔ รายงานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA๔.๐)

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมนตรี บันไชย กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

### ๓. นายบุญยากร เหล่าวัฒนพงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๓.๗ พัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๙ บริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๐ บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๑ บริหารจัดการระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ บริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (SESA) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๓ บริหารจัดการระบบโทรศัพท์แบบดิจิทัล (IP Phone)

๓.๑๔ ติดตาม ประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๑๕ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๑๖ ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอริญา วงศ์ชัย กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
  - ๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
  - ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
  - ๕) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับดำเนินงานบริหารการเงิน บัญชี งานพัสดุ และสินทรัพย์
  - ๖) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
  - ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

**๑. นางสาวรสสุคนธ์ ปลื้มจิตต์**

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗**

**ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

- ๑.๑ งานวินิจฉัยวางแผน สั่งการ กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และนำเสนอปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อขอคำปรึกษาต่อ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯ สถานศึกษา ผู้รับ บำนาญ ตลอดจนผู้มาติดต่อขอรับบริการทางราชการ
- ๑.๓ งานรับผิดชอบการบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอำเภอ ลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๔ งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนอื่น พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ในสังกัด
- ๑.๕ งานเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ ของนักเรียนในสังกัด
- ๑.๖ งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำปาง ลำพูน (รวมถึงลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)
- ๑.๗ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตรงราชการ ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาสมุดเช็คไว้อย่าง เป็นระบบ และมีความปลอดภัย (ลูกหนี้เงินตรงราชการ)
- ๑.๘ งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รหัสในการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย (ฎีกา) และอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai คนที่ ๑ (อม.๑) และอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (อม.๒) กรณี นางสาววิไลวรรณ ยะสินธ์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๑.๙ เผยแพร่ข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (Company User Authorizer)
- ๑.๑๑ เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน และเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่าง ๆ ในกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



๑.๑๒ จัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอมรพรรณ อินทร์ตะสีบ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

## ๒. นางอมรพรรณ อินทร์ตะสีบ

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ๘

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ให้สถานศึกษาในสังกัด และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่น (อนุมัติเงินประจำงวด)

๒.๓ งานบันทึกทะเบียนควบคุมเงินประจำงวด และควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบโปรแกรมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน (สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง)

๒.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบลำดับ

๒.๕ งานบันทึกเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ในระบบ New GFMS Thai และเงินเหลือจ่าย

๒.๖ งานตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่ายทุกงบรายจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒.๗ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน และใช้สอยทุกแผนงาน/งบประมาณ/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด (กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒.๘ งานเบิกจ่ายเงินยืม เงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจเอกสารหลักฐานส่งขดใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการ งบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙ งานบันทึกทะเบียนควบคุมการรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกโครงการ

๒.๑๐ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทเบิกแทนกัน (เบิกแทนหน่วยงานอื่น) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจเอกสารหลักฐานส่งขดใช้ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีที่ไม่ใช่การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรสสุคนธ์ ปลื้มจิตต์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางณัฐรดา กิติศรี**

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐**  
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๓.๑ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการศึกษาบุตร

๓.๒ งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกทะเบียนที่เกี่ยวข้องและบันทึกขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๓.๓ งานขออนุญาตจัดเก็บเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาในสังกัด เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และรายงานแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกำหนด

๓.๔ งานตรวจสอบ จัดทำเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินกองทุน กบข. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ และปลดออกจากราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension และจัดส่งข้อมูลออนไลน์ไปยังสำนักงานคลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่

๓.๕ งานตรวจสอบ จัดทำเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จลูกจ้างของลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ และปลดออกจากราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension และจัดส่งข้อมูลออนไลน์ไปยังสำนักงานคลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่

๓.๖ งานตรวจสอบ จัดทำเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพส่วนเพิ่ม พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension และจัดส่งข้อมูลออนไลน์ไปยังสำนักงานคลังเขต ๕ จังหวัดเชียงใหม่

๓.๖ งานตรวจสอบ จัดทำเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน กรณีเสียชีวิต พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension และจัดส่งข้อมูลออนไลน์ไปยังกรมบัญชีกลาง

๓.๗ งานบันทึกการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกแผนงบประมาณ/โครงการ และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกเงินพร้อมทั้งจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัชรินทร์ แต่มคม กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวชมพูนุท ใจคำปัน**

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑**  
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานจัดทำงบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓ งานจัดทำรายงานการเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบรายงาน ส่งสำนักงานการตรวจเงิน-แผ่นดิน

๔.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ และรายงานฐานะเงินทรงรอราชการ ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๕ งานรายงานการเบิกเงินจากคลัง ทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ส่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๔.๖ งานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่ง สพฐ. ผ่านระบบ KRS

๔.๗ งานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่ง สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๔.๘ งานดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ สะสมเป็นรายไตรมาส ส่ง สพฐ.

๔.๙ งานดำเนินการยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคลังและบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบ New GFMS Thai

๔.๑๐ งานดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหว และจัดทำรายงานพิสูจน์แสดงความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ของบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐาน ได้แก่

๔.๑๐.๑ บัญชีเงินสดในมือ

๔.๑๐.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

๔.๑๐.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

๔.๑๐.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

๔.๑๐.๕ บัญชีใบสำคัญค่าง่าย

๔.๑๐.๖ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก

๔.๑๑ งานจัดทำเทียบยอดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย ณ วันสิ้นงวด และวันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๒ งานจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ณ วันสิ้นงวด และวันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๓ งานจัดทำรายละเอียดรายการใบแจ้งหนี้และใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ณ วันสิ้นงวด และวันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๔ งานบันทึกบัญชีบนระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๔.๑๔.๑ งานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๔.๑๔.๒ งานบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (G๑)

๔.๑๔.๓ งานบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ (BD, R๖, และ BE) ประเภทคืนเงินภายในปีงบประมาณ

๔.๑๔.๔ งานบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (RA และ R๑) ประเภทเงินได้จากการจำหน่ายพัสดุ เงินดอกเบียเงินอุดหนุน เงินคืนข้ามปีงบประมาณ เงินค่ารักษาพยาบาล

๔.๑๔.๕ งานบันทึกรายการรับและนำเงินฝากคลัง (RB และ R๒) ประเภทเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา

๔.๑๔.๖ งานบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (สท.๐๑ และ สท.๑๓) ประเภทพัก  
ครุภัณฑ์การศึกษา พักครุภัณฑ์สำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้าง

๔.๑๔.๗ งานบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (RE และ  
PP)

๔.๑๔.๘ งานปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดทำรายงานบัญชีประจำปี ณ วันสิ้น  
ปีงบประมาณ

๔.๑๔.๙ งานปรับปรุงข้อมูลผิดพลาดทางบัญชีบนระบบ New GFMS Thai

๔.๑๕ งานตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตามระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุม  
เงินฝากคลัง

๔.๑๖ งานตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อกำกับใบเสร็จรับเงิน  
ทุกประเภท

๔.๑๗ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการทุกกรณี และจัดทำทะเบียนคุมรายบุคคล

๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกาญจนา อุ่นจันตา กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ  
ก็ตาม

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. นางสาวกาญจนา อุ่นจันตา

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒** ปฏิบัติหน้าที่  
ตามภารกิจงานดังนี้

๕.๑ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ  
ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัด

๕.๒ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน

๕.๓ งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ของพนักงานราชการ

๕.๔ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๕.๕ งานเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของข้าราชการ

๕.๖ งานดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอใช้เงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน นอกเหนือ  
เงินเดือน

๕.๗ งานดำเนินการจัดทำรายละเอียด เบิกจ่ายเงินเดือน และเงินรางวัลของข้าราชการ

๕.๘ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการทุกประเภท เงินค่าตอบแทนพิเศษ  
ที่เบิกควบกับเงินวิทยฐานะของข้าราชการครู

๕.๙ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ (เดิม)  
ที่ไม่มีเงินวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๐ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำและเงินรางวัลลูกจ้างประจำ

๕.๑๑ งานดำเนินการเบิกเงิน และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ  
ส่วนราชการ (กสจ.) ของลูกจ้างประจำ

๕.๑๒ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างประจำเต็มขั้น

๕.๑๓ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ

๕.๑๔ งานจัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด

๕.๑๕ งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กบข. ของข้าราชการในสังกัด

๕.๑๖ งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด

๕.๑๗ งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. กรณีข้าราชการเสียชีวิต และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบและชดเชยล่วงหน้าไป

๕.๑๘ งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต/ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบล่วงหน้าไป

๕.๑๙ งานจัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือนทุกประเภททุกงบ รายจ่ายเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (กรมบัญชีกลาง) ส่งให้ สพฐ. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด

๕.๒๐ งานจัดทำรายละเอียดการการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือนทุกประเภท เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด (รวมถึงหนี้บุคคลที่ ๓ สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด)

๕.๒๑ งานบันทึกบัตรเงินเดือนข้าราชการ และบัตรค่าจ้างประจำลูกจ้างประจำ และควบคุม จัดเก็บ ให้เป็นระเบียบ

๕.๒๒ งานจัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำปาง

๕.๒๓ งานจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ย้ายต่าง สังกัด

๕.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชมพูนุท ใจคำปัน กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๕.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นางพัชรินทร์ แต้มคม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๙

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๖.๑ งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงาน

๖.๒ งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำใบ PO และตรวจรับ ในระบบ New GFMS Thai

๖.๓ งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๖.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมพัสดุสำนักงาน ได้แก่

๖.๔.๑ การลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ของสำนักงานอย่างเป็นระบบให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการเก็บรักษาพัสดุไว้ที่ปลอดภัย

๖.๔.๒ การยืมพัสดุ และการจัดทำเอง

๖.๔.๓ การลงทะเบียนสินทรัพย์ ควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการ จำแนงบรายจ่ายให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๖.๔.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกปี

๖.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญา

๖.๖ งานขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๖.๗ งานควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของราชการ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการควบคุม การเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ

๖.๘ งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่ง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกงบรายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ บันทึกขอจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐรดา กิตติศรี กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. นางศศิธร บุญชุม

**ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๗.๑ งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสถานศึกษาในสังกัด

๗.๓ งานโปรแกรมรายงานการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง และ สพฐ.

๗.๔ งานจัดทำใบ PO และตรวจรับ ระบบ New GFMS Thai กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๗.๕ งานตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่ายงบลงทุน งบดำเนินงาน ของสถานศึกษาในสังกัด

๗.๖ ตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๗.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา และหลักประกันสัญญา

๗.๘ งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๗.๙ งานขอลอนคืนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๗.๑๐ งานดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๗.๑๐.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๗.๑๐.๒ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๑๐.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๗.๑๐.๔ การจัดหาที่ราชพัสดุของสถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล

๗.๑๑ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้พื้นที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๗.๑๒ งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ เก็บรักษาไว้ ที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๓ งานตรวจสอบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน, พี่เลี้ยงเด็กพิการ, และครูผู้ทรงคุณค่า กรณีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๑๔ งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในสังกัด และรายละเอียด แบบ ภงด. ๑ ก พิเศษ แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำปาง

๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัชรินทร์ แต้มคม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๘. นางสาวอำพิกา เชื้อคำลือ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ลูกจ้างชั่วคราว)

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๘.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๘.๑.๑ สารบรรณรับ - หนังสือราชการ และส่งหนังสือราชการทางระบบ My office

๘.๑.๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ

๘.๒ งานตรวจสอบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน, ที่เลี้ยงเด็กพิการ, บุคลากรในสำนักงานฯ, ครูวิทย์คณิตฯ, ครู Lab – Boy, ครูอัตราจ้างรายเดือนชั้นวิภคฤดี และนักการภารโรง กรณีการจ้างที่มีเงินสมทบประกันสังคม

๘.๓ งานเบิกเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๘.๔ งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในสังกัด และรายละเอียด แบบ ภงด. ๑ ก พิเศษ แจ่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำปาง

๘.๕ งานเบิกจ่ายเงินค่าปรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อจ่ายเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

๘.๖ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่ ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์, ค่าน้ำประปา, ค่าไปรษณีย์โทรเลข และ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๘.๗ งานบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๙. นางสาวมธุรวี ฆนุชา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๙.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินจ่ายเงินประกันสัญญา เงินรายได้ของสถานศึกษา

๙.๒ งานเบิกเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

๙.๓ งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ เก็บรักษาไว้ ที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ งานนำส่งเงิน และนำฝากเงินคลังจังหวัดและธนาคาร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลากำหนด เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๕ งานรับเงินสด และบันทึกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินส่ง/นำฝากเงินตามระเบียบทางการเงิน พร้อมทั้ง นำใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตรวจสอบและลงชื่อใบเสร็จรับเงินใน

๙.๖ งานบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๙.๗ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan)



๙.๘ ระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ (Services System : SVS)

๙.๘.๑ จัดทำแบบแจ้งรายการเพื่อหักลดหย่อน (ล.ย.๐๑)

- บันทึกรายการรายรับ/รายจ่าย ประจำ
- ประมวลผลภาษีประจำเดือน
- ประมวลผล ภ.ง.ด.๑ จากข้อมูลเงินเดือน
- รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน
- รายงานสรุปเงินได้/ค่าลดหย่อน/ประจำเดือนทั้งปีภาษี

๙.๘.๒ จัดทำ ภ.ง.ด.๑

- บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑
- พิมพ์แบบฯ ภ.ง.ด.๑
- พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)
- จัดการหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย

๙.๘.๓ จัดทำ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓

- บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓
- บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓ก
- พิมพ์แบบฯ ภ.ง.ด.๓
- พิมพ์แบบฯ ภ.ง.ด.๓ก
- พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด.๓
- พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด.๓ก
- พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) ภ.ง.ด.๓
- จัดการหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย
- บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓
- พิมพ์แบบฯ ภ.ง.ด.๕๓
- พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด.๕๓
- พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ)
- จัดการหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย

๙.๘.๔ การนำเข้าข้อมูล

- นำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากโปรแกรมคำนวณ
- นำเข้าข้อมูลตั้งต้นจากฐานข้อมูล ภ.ง.ด.๑
- นำเข้าข้อมูลตั้งต้นในรูปแบบ Text หรือ Excel
- นำเข้าข้อมูล ภ.ง.ด.๓ จากสื่อ version ๒.๓ pack๒
- นำเข้าข้อมูล ภ.ง.ด.๕๓ จากสื่อ version ๒.๓ pack๒

๙.๘.๕ การยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ป.ป.๐๑) ด้วยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอำพิกา เชื้อคำลือ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๖) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ๗) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

**๑. นายบัณฑิต ธิแก้ว**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗**

**ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ งานพิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานควบคุม กำกับ ดูแลงาน ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน เพื่อทราบความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. PMQA และการบริหารการควบคุมความเสี่ยง) ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามขั้นตอน แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๕ งานตรวจประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และตรวจคัดกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ งานประชุม คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๗ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิธีการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง (PA)
- ๑.๘ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)
- ๑.๙ ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางบุปผา อริยะสม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๒ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานควบคุมตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗ งานจัดสรรอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๘ งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) (๒) เพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒.๙ ปฏิบัติแทน นางภิญญาพัชญ์ พรหมอินทร์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. นายณัฐวัชร อู่เจริญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- งานพิจารณาความดีความชอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ
- ๓.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลเลื่อนเงินเดือนในระบบเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
  - ๓.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓.๓ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - ๓.๔ งานเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการที่รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป
  - ๓.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ
  - ๓.๖ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
  - ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทศชัย จันโท กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓.๙ งานทะเบียนประวัติ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ผู้ถือสิทธิ์ใช้ Token Key
  - ๓.๑๐ งานทะเบียนผู้ทำหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในการจ่ายตรงรักษาพยาบาล

#### ๔. นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ **อ ๒๒**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๔.๓ งานเปลี่ยนตำแหน่งสายงานและปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ
- ๔.๔ งานสรรหา และจัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราวในสังกัด
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐวัชร อู่เจริญ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นางภิญญาพัชญ์ พรหมอินทร์

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ **อ ๒๓**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และศึกษานิเทศก์
- ๕.๒ งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
- ๕.๓ งานขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๕.๔ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๕ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๕.๖ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๗ ปฏิบัติแทน นางบุปผา อริยะสม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นางสาวระพีพันธ์ กัณธิมา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์ ๖๑๗/๒๕๕๒

๖.๒ งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์ ๖๑๗/๒๕๕๒

๖.๓ งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน สายงานผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์ ๖ ๑๗/๒๕๕๒

๖.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง (PA)

๖.๕ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)

๖.๖ งานขอเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๗ งานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ หนังสือเวียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการ

๖.๘ งานจัดทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ ๗ การจัดส่ง/รับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายรณชัย พิชิตสันต์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. นายสุทัศน์ชัย จันโท พนักงานราชการ

ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ช่วยราชการ

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

งานนายทะเบียนประกันสังคมเขตพื้นที่การศึกษา ของพนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๗.๑ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๗.๒ งานขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำทุกประเภท

- ๗.๓ การขอยกเว้นการขอเข้ารับราชการทหาร
- ๗.๔ ช่วยปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๕ ช่วยปฏิบัติงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๖ ช่วยปฏิบัติงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- ๗.๗ งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม และการขอพระราชทานเพลิงศพ การทำหนังสือแสดงความเสียใจ
- ๗.๘ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นายณชัย พิชิตสันต์ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ช่วยราชการ

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานจัดทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ ๗ การจัดส่ง/รับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๙.๒ งานควบคุมและการรายงานข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ
- ๙.๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๙.๔ งานการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่ลาออกและถึงแก่กรรม
- ๙.๕ งานขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๖ งานจัดทำฐานข้อมูล ( P – OBEC และ HRMS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราว
- ๙.๗ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระบบสารสนเทศ
- ๙.๘ งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระบบสารสนเทศ
- ๙.๑๑ งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ
- ๙.๙ การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๙.๑๐ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ
- ๙.๑๑ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)
- ๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวระพีพันธ์ กันธิมา กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินงานการฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
  - ๒) ดำเนินงานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
  - ๓) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
    - ๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
    - ๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

### ๑. นางวัชรี สิทธีวงศ์

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ** ตำแหน่งเลขที่ **อ ๒๐**

**ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

๑.๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๗ วิเคราะห์และดำเนินการจัดการแผนงาน/โครงการฝึกอบรม สัมมนา พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในขอบข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โครงการ และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ งานดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑.๑๑ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยทุนรัฐบาลทุนส่วนตัว

๑.๑๒ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในระหว่างลา

๑.๑๓ งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินงานตามขั้นตอน ตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๑.๑๔ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. PMQA และการบริหารการควบคุม ความเสี่ยง) ในกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุษยา พองสม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

## ๒. นางสาวบุษยา พองสม ลูกจ้างชั่วคราว

**ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด** ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๒.๑ การรับ – ส่ง จัดทำ จัดเก็บ ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๒.๒ งานสนับสนุนการดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนา ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๒.๓ งานประสาน ส่งเสริม การจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ไปเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๔ งานรับนิสิตฝึกประสบการณ์

๒.๕ งานจัดทำข้อมูลการพัฒนา ฝึกอบรม ตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน

๒.๖ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกตำแหน่ง ตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๗ งานประกวด แข่งขัน สรรหา คัดเลือก เพื่อขอรับรางวัล/ขอรับทุน ทุกประเภท ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ

๒.๘ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ

๒.๙ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๑๐ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ทุกตำแหน่ง ตามเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ. กำหนด



๒.๑๑ งานดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศ (web site) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จำทำและดำเนินงานตามขั้นตอน ตัวชี้วัด รายงานผล

การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวัชรีย์ สิทธิวงศ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
- ๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ
- ๓) มุ่งมั่น พัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- ๔) พัฒนาแผนการนิเทศให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- ๕) พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงชั้นเป็นลำดับ
- ๖) จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ ผู้รับการนิเทศ
- ๗) รายงานผลกำรนิเทศการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๙) ร่วมพัฒนางานกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์
- ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๑๑) เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ
- ๑๒) สร้างโอกาสในการพัฒนางานได้ทุกสถานการณ์

### ขอบข่ายภารกิจบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้
๒. กลุ่มงานวัด และประเมินผลการศึกษา
๓. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๗. งานธุรการ

- |    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| ๑. | นายสรวง ศรีแก้วทุม      | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา   |
| ๒. | นางสาวพิชญา คำปิ่น      | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา |
| ๓. | นางสาวสุตาภรณ์ สีสุดทิน | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา      |

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ งานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร/งาน ทุกเรื่องของทุกงาน ทุกกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผล และการผลิตสื่อให้สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และ ไทยแลนด์ ๔.๐
๗. ดำเนินการบริหารโครงการทวิศึกษา ในส่วนการจัดทำหลักสูตรของการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วช.๑, วช.๒ และดำเนินการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน โดยการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติจริงของสถานศึกษา
๘. ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๙. สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการบริหารงานทั่วไป
๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มในระบบดิจิทัล
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้**

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นายพีรวิฑูรย์	สีดาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๗. นายภูษมาภรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

หน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ ตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงาน ให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้
  - ๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุก
  - ๒.๒ พัฒนาหลักสูตรและการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และที่แก้ไขปรับปรุง
  - ๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ เรื่องหลักการ แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร
  - ๒.๔ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  - ๒.๖ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา
  - ๒.๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้าน
๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  ๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา
  ๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
  ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๓. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นายภูษมาภรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานโดยการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ติดตาม ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. รับผิดชอบและดำเนินการในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ตามขอบข่ายภารกิจของงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานดังนี้

๒.๑ งานทดสอบทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัด และประเมินผลการศึกษา

๒.๑.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระ การเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๓ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนด

๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๒.๑.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน

๒.๑.๖ จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑.๗ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ยนักเรียน (GPA & PR)

๒.๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑.๙ งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศการบริหาร และการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ดำเนินการประสานและดำเนินการจัดสอบ PRE O-NET/O-NET/GAT-PAT วิชาสามัญ ๙ วิชา และสอบการคัดเลือกนักเรียนกลุ่มภาคเหนือเพื่อเข้าสถาบันอุดมศึกษา (โควตามหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๖. ดำเนินการและประสานงานการบริหารการจัดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานในการสอบปลายปีการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๗. ประสานงานการดำเนินงานตามโครงการศึกษาแนวโน้มการจัดการศึกษาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของนักเรียนไทย เทียบกับนานาชาติ (Trends in International Mathematics and Science Study : TIMSS)

๘. ประสานงานการดำเนินงานตามโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (Programme for International Student Assessment : PISA)

๙. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายเดชกำพล	เจตีย์ยอด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายพีรวุทธิ	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นางสาวปัทมา	อุเชน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา  
แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒. รับผิดชอบและดำเนินการในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาตาม  
ขอบข่ายภารกิจของงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาความต้องการ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๒.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของ  
หน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑.๓ พัฒนา/รวบรวม/ทำสื่อต้นแบบ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาไว้เป็น  
ต้นแบบในหน่วยงาน

๒.๑.๔ ส่งเสริม และพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ  
นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ

๒.๑.๕ ประชุม/สัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดในด้านสื่อ  
นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒.๑.๖ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ  
ศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมใช้สื่อ  
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓.๑ ศึกษา และพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓.๒ วิจัย พัฒนา ผลิตสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้อง  
กับความต้องการของสถานศึกษา

๒.๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาได้มีโอกาส และเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัยนำไปใช้ และเผยแพร่การจัด นิทรรศการ/การประกวด/การเผยแพร่

๒.๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศ การบริหารและการจัด การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ได้รับมอบหมาย

๖. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLTV/DLIT สำหรับโรงเรียน พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา โดยโรงเรียนพี่เลี้ยงสังกัด สพม.ลปลพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายพงศ์สิษฐ์	สิริวราพงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๕. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นางสาวสุดาภรณ์	สีสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๗. นายพีรฤทธิ์	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๘. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๙. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๑๐. นายเดชกำพล	เจดีย์ยอด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๑๑. นางสาวปัทมา	ฮูเซน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๑๒. นายภูษมาภรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัยการเรียนการสอน และการให้บริการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบ การบริหาร และนิเทศการ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน

๓. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง  
ลำพูน ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทรมาศ	ปิณใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายพีรวัทธิ	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๓. นายเดชกำพล	เจตีย์ยอด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางสาวปัทมา	ฮุเซน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายใน และประเมินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

จากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายนอก

๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน

พันธกิจ

๕. สรุป และรายงานผล

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง  
ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา

๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับ  
มอบหมาย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายพงศ์สิษฐ์	สิริวราพงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๕. นางชนัดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นางสาวสุดาภรณ์	สีสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	



๗. นายเดชกำพล	เจตีย์ยอด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๘. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๙. นายภูษิฆมากรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ดังนี้
  - ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
  - ๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
  - ๑.๓ เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
  - ๑.๔ ประสานงาน/จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน
  - ๑.๕ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
  - ๑.๖ สรุปและประเมินผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๒. รับผิดชอบงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านวิชาการ ดังนี้
  - ๒.๑ ดำเนินการให้มีข้อมูลด้านวิชาการ ของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
  - ๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ของเขตพื้นที่การศึกษาฯ
  - ๒.๓ ปรับปรุงระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
  - ๒.๔ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet
  - ๒.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาฯ
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษางานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบเทคนิควิธีการนิเทศการ บริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานธุรการ**

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

- |                |           |                             |                 |
|----------------|-----------|-----------------------------|-----------------|
| ๑. นางชนิดดา   | ทิพย์เลิศ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ        | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายพีรวัทธิ | สีดาบุตร  | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ        |                 |
| ๓. นางสาววิตรี | ยุชมภู    | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |                 |

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืม และการทำลาย
๒. การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
๔. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (ที่เกี่ยวข้อง)

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยกระดับทักษะภาษาต่างประเทศ ห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ	นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒	โครงการโรงเรียน คอนเน็กอิตี โรงเรียนประชารัฐ / โรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership)	นางสาวปัทมา ฮูเซน นายเดชกำพล เจตียยอด นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์
๓	โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพระดับ มัธยมศึกษา	นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๔	โรงเรียนขนาดเล็ก	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๕	- โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. - โรงเรียนวิถิพุทธ - โรงเรียนต้นแบบการจัดการเรียนรู้ที่มีสติสมาธิเป็นฐาน	นายพีรวัทธิ สีดาบุตร นายเดชกำพล เจตียยอด นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

	- โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ	นางสาวปัทมา สุเชน
๖	STEM Education	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน นายเดชกำพล เจตียยอด นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์
<b>ที่</b>	<b>เรื่อง</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
๗	การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพิชญา คำปัน นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายเดชกำพล เจตียยอด นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายภูษิตภรณ์ ยศวงศ์เรือน นางสาวปัทมา สุเชน
๘	- การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ - Active Learning - การจัดการเรียนรู้พหุปัญญา	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์ นางสาวพิชญา คำปัน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายภูษิตภรณ์ ยศวงศ์เรือน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๙	โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ - การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้ผู้เรียน ๔ ด้าน - ศาสตร์พระราชา	นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายเดชกำพล เจตียยอด นางสาวปัทมา สุเชน

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	โครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / สิ่งแวดล้อมศึกษา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายเดชกำพล เจตียยอด นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๑	โครงการอารยเกษตรฯ “โคก หนอง นา น้ำใจแห่งความหวัง”	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายเดชกำพล เจตียยอด นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๒	หลักสูตรอาชีพ/เพื่อการมีงานทำ - หลักสูตรเชื่อมโยง ศรจ./อาชีวศึกษา - การศึกษาเพื่อการมีงานทำ - นักธุรกิจน้อย	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุดิน นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นางสาวปัทมา ฮุเซน นางสาวพิชญา คำปัน
๑๓	การเรียนรู้แบบใช้ปัญหา/โครงการเป็นฐาน (PBL) - วิทยาศาสตร์พลังสิบ - ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุดิน นางสาวพิชญา คำปัน
๑๔	ห้องเรียนดนตรี	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๕	Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมเพื่อการศึกษา	นายเดชกำพล เจตียยอด นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม
๑๖	โครงการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาสู่สถานศึกษา โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)	นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นายภูษิมาภรณ์ ยศวงค์เรือน นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์
๑๗	โครงการพัฒนาการเรียนรู้แบบ Electronic-learning เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูให้สอนเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิตในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้สุขภาวะ	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุดิน นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๘	โครงการพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์
๑๙	โครงการนิเทศบูรณาการโดยใช้พื้นที่เป็นฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นายภูษิมาภรณ์ ยศวงค์เรือน

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐	โครงการวิทยาการคำนวณ (CODING)	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน นายเดชกำพล เจตีย์ยอด นางสาวพลอยไพลิน นิกรรณ์ นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายภูษมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒๑	นโยบายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย - มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) - เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
๒๒	โรงเรียนพระปริยัติธรรม DLTV/ DLIT	นายเดชกำพล เจตีย์ยอด นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน

งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (นโยบายเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง)

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	โรงเรียนมาตรฐานสากล	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นางสาวพิชญา คำปัน นายวิชมากรณ์ ยศวงศ์เรือน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ
๒๔	งานจัดการเรียนรวม/เรียนร่วม	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์
๒๕	Learning Loss	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพิชญา คำปัน นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายเดชกำพล เจตียยอด นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายวิชมากรณ์ ยศวงศ์เรือน นางสาวปัทมา ฮูเซน

งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ธีรกาหน้บ้านโฮ้ง	นางศรีจันทร์ตัน ก้นทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์
๒	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ฟิสิกส์ - เคมี - ชีววิทยา - วิทยาศาสตร์ทั่วไป	โรงเรียน บุญวาทย์ วิทยาลัย  โรงเรียน เถินวิทยา	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๓	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	โรงเรียน เสริมงามวิทยาคม	โรงเรียนป่าซาง	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
๔	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน นายภูษมาภรณ์ ยศวงศ์เรือน
๕	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	โรงเรียน แม่เกาะวิทยา	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นายพิรุทธิ์ สีตาบุตร นายเดชกำพล เจดีย์ยอด นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๖	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	โรงเรียน บุญวาทย์ วิทยาลัย	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๗	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	โรงเรียน วังเหนือวิทยา	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๘	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	โรงเรียน ประชารัฐ ธรรมคุณ	โรงเรียน บ้านแป้นพิทยาคม	นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นางศรีจันทร์ตัน ก้นทะวัง นางสาวพิชญา คำปัน

๙	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ “คอมพิวเตอร์”	โรงเรียน บุญวาทย์ วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสรวง ศรีแก้วทุม นายเดชกำพล เจริญยอด
<b>ที่</b>	<b>ศูนย์สาระการเรียนรู้</b>	<b>จังหวัดลำปาง</b>	<b>จังหวัดลำพูน</b>	<b>ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ</b>
๑๐	ศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	โรงเรียนเตรียม อุดมศึกษา พัฒนาการ เขลางค์นคร	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพิรุทธิ์ สีตาบุตร นายเดชกำพล เจริญยอด นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๑	ศูนย์พัฒนาห้องสมุดและ ส่งเสริมรักการอ่าน	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน แม่ทาวิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์
๑๒	ศูนย์แนะแนว	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นายพิรุทธิ์ สีตาบุตร นายเดชกำพล เจริญยอด นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๓	ศูนย์พัฒนาการวัดและ ประเมินผล และการวิจัย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ทุ่งหัวช้างพิทยาคม	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๑๔	ศูนย์ส่งเสริมศึกษา (STEM Education)	โรงเรียน แจ้ห่มวิทยา	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๑๕	ศูนย์อาเซียนศึกษา (ASEAN)	โรงเรียน บุญวาทย์ วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายเดชกำพล เจริญยอด นายพิรุทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๖	ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรม	โรงเรียน สบปราบพิทยาคม	โรงเรียน ธีรกาณ์บ้านโฮ้ง	นายพิรุทธิ์ สีตาบุตร นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นายเดชกำพล เจริญยอด นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๑๗	ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษา เรียนรวม	โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา /โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์จิตต์อารี	-	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพงศ์สิษฐ์ สิริวราพงศ์ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน



๑๘	ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อ ความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	โรงเรียนเตรียม อุดมศึกษา พัฒนาการ เขลางค์นคร	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน/โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นายเดชกำพล เจริญยอด นางสาวปัทมา สุเชน
----	---	---	---	---

**งานรับผิดชอบพื้นที่สหวิทยาเขต**

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน
๑	กัลยา	๑. ลำปางกัลยาณี ๒. โป่งหลวงวิทยารัชชมงคลาภิเชก ๓. ห้างฉัตรวิทยา ๔. เตรียมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ๕. แม่สลิ้นวิทยา ๖. เวียงตาลพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวง นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร
๒	บุญวาทย์	๑. บุญวาทย์วิทยาลัย ๒. แม่เมาะวิทยา ๓. สบจางวิทยา ๔. ประชาธิปไตยธรรมคุณ ๕. ประชากรศึกษา ๖. เมืองมายวิทยา ๗. เสด็จจวนชยางค์กุลวิทยา ๘. กิวลมวิทยา	นางสาวสุดาภรณ์ สีสุดิน นายสรวง ศรีแก้วทุม
๓	พญาวัง	๑. แจ้ห่มวิทยา ๒. วังเหนือวิทยา ๓. เมืองปานพัฒนวิทย์ ๔. เมืองปานวิทยา ๕. ทุ่งอุดมวิทยา ๖. ทุ่งกว่าววิทยาคม	นายเดชกำพล เจริญยอด นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน
๔	เถินบุรีรินทร์	๑. เถินวิทยา ๒. เวียงมอกวิทยา ๓. แม่พริกวิทยา ๔. สบปราบพิทยาคม ๕. เกาะคาพิทยาคม ๖. ไหล่หินวิทยา ๗. เสริมงามพิทยาคม ๘. แม่ทะวิทยา ๙. แม่ทะพัฒนศึกษา ๑๐. แม่ทะประชาสามัคคี	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพงศ์สิษฐ์ สิริวรพงศ์ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๕	หริภุญชัย	๑. จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ๒. อุโมงค์พิทยาคม ๓. ป่าตาลบ้านธิพิทยา ๔. แม่ทาพิทยาคม ๕. ทาซุมเงินวิทยาคาร	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นายภูษมาภรณ์ ยศวงค์เรือน
๖	จามเทวี	๑. ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ๒. บ้านแป้นพิทยาคม ๓. ป่าซาง ๔. วชิรป่าซาง ๕. น้ำดีพิทยาคม	
๗	ศรีวิชัย	๑. เวียงเจดีย์วิทยา ๒. หุ่นห้วยช้างพิทยาคม ๓. แม่ตืนวิทยา ๔. บ้านโฮ่งรัตนวิทยา ๕. อีรังกานท์บ้านโฮ่ง	

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอบข่าย/ภารกิจ** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

**๑. นางรุ่งทิวา ธีระตระกูล**

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗**

**ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการและแก้ไขปัญหาในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นตามความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๑.๖ งานวิเทศสัมพันธ์

๑.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค ระดับประเทศ

๑.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๙.๒ ปฏิบัติงานแทนนายอัยการ ผลัดขณะ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๙.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

**๒. นายอัยการ ผลัดขณะ**

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐**

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๒ งานสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

๒.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑.๒ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

๒.๑.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหาร

๒.๑.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒.๑.๕ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชน

ในสถานศึกษา

- ๒.๑.๖ งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
- ๒.๑.๗ งานส่งเสริมสหกรณ์ และการออมในโรงเรียน
- ๒.๑.๘ การคัดเลือกผลงานเด็กและเยาวชนเพื่อรับรางวัล
- ๒.๓ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๔ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม  
ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๒.๕ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดระเบียบ

- ๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
  - ๒.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
  - ๒.๖.๓ ปฏิบัติงานแทนนางรุ่งทิภา ธีระตระกูล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๒.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

### ๓. นางสาวฐารตี วงศ์ษา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานอกระบบ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๓.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและ

การศึกษา ตามอรรถยาศัย

#### ๓.๒.๑ การศึกษาในระบบ

- ๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา  
ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ
- ๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๔) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๕) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๖) การกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐาน

ทางทะเบียน ราษฎร (G Code) ของสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน

#### ๓.๒.๒ การศึกษานอกระบบ

๓.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๓.๓.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๓.๓.๒ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๓.๓ การคัดเลือกเด็กและเยาวชนเพื่อรับรางวัล

๓.๔ งานส่งเสริมงานแนะแนว

งานส่งเสริมการแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๓.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๓.๖.๓ ปฏิบัติงานแทนนางสาวศินี วรรณรัตน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ๔. นางสาวศินี วรรณรัตน์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๔.๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑) จัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดการแข่งขันทางวิชาการ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (USO) และวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโอลิมปิกระหว่างประเทศ (IESO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และการพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๓) งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET) (คัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวม)

๔.๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๔.๒ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒.๑ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑) กิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๒) กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๓) กิจกรรมค่ายทักษะชีวิต

- ๔) กิจกรรมให้ความรู้ การป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด/สารเสพติด ในสถานศึกษา
- ๕) การคัดเลือกผลงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ระดับเขตพื้นที่
- ๖) งานระบบสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดจังหวัด Narcotics Information System for Province Agency (NISPA)
- ๗) งานระบบสารสนเทศระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care And Trace Addiction in School System(CATAS)
  - ๔.๒.๒ งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
  - ๔.๒.๓ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๔.๓.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
  - ๔.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
  - ๔.๓.๓ ปฏิบัติงานแทน นางฐารตี วงศ์ษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๔.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

## ๕. นางสาวศิริพรรณ ผิวเรือง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๕.๑.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
    - ๑) งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
    - ๒) งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
    - ๓) งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้
    - ๔) งานสั่งซื้อแบบพิมพ์
  - ๕.๑.๒ การขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษา
  - ๕.๑.๓ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๒ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
  - ๑) งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๓ งานวิเทศสัมพันธ์
  - ๑) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- ๕.๔ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ
  - ๑) การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
  - ๒) โครงการเด็กดีที่มีที่เรียน
- ๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๖.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๕.๖.๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุธินี หล้าทา กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

## ๖. นางวิรัชญา ศิริวัง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ

- ๖.๑.๑ งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖.๑.๒ งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๖.๑.๓ งานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม และงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๔ การจัดเก็บหนังสือราชการ

๖.๒ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน

๖.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๖.๓.๑ งานทุนการศึกษา
- ๖.๓.๒ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๖.๓.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๖.๔.๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริพรรณ ผิวเรือง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

## ๗. นางสาวสุธินี หล้าทา พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ดังนี้

๗.๑ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๑.๑ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๗.๑.๒ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง

- ๗.๑.๓ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษในโรงเรียน เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- ๗.๑.๔ รับการส่งต่อจากครูแนะแนว/ครูผู้รับผิดชอบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๑.๕ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และ การรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
- ๗.๑.๖ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๗.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๗.๒.๓ งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) โรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควรของนักเรียนในสังกัด
- ๗.๒.๔ ปฏิบัติงานแทน นางวิรัชญา ศิริวัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



งานที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นงานประจำปกติเท่านั้น หากมีภารกิจ นโยบายสำคัญ  
เร่งด่วน ให้บุคลากรในสำนักงานร่วมกันปฏิบัติ และถือเสมือนหนึ่งเป็นงานประจำในการปฏิบัติงานของแต่ละ  
กลุ่ม โดยให้บุคลากรทุกคนได้ศึกษางานต่างๆ และสามารถปฏิบัติงานทดแทน กรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่  
มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ เพื่อบังเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน จึงขอให้ผู้ได้รับ  
มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฯ นี้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเจริญชัย กิตติพิรเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน