



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่ ๔๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ ๓๐๙/๒๕๖๔ ได้กำหนดมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง 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 ๒๓๒/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖, คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ที่ ๖๕/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖, คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ที่ ๒๐๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ ๕๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รับผิดชอบ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

นางภาพร พงษ์ขัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เลขที่ตำแหน่งที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

มีภารกิจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพการการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนดำเนินถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรี

กำหนดหรืออนุมัติแนวทางและมีอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษา และพัฒนาสาระหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา

๓. รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๕. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ

๖. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล กลุ่ม/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๑) กลุ่มกฎหมายและคดี

๒) หน่วยตรวจสอบภายใน

๙. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๕. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ด้วยกรณีใดก็ตาม มอบหมายให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำปาง ลำพูน รักษาราชการแทน โดยเรียงลำดับ ดังนี้

นายจิรัฐพงษ์ สุมนะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูนว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รักษาราชการแทนคนที่ ๑

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานด้วยกระบวนการ PLC ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔. กำกับ นิเทศการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดและบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. ดูแล กำกับ การดำเนินงานของสหวิทยาเขต จังหวัดลำพูน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑) สหวิทยาเขตบุญวาทย์

๒) สหวิทยาเขตพญาวัง

๖. รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกกลุ่มที่รับผิดชอบ

๗. ควบคุม กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานที่เน้นการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมฤทธิ์ กอโธสง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิไลวรรณ ยะสินธุ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตำแหน่งเลขที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูนว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รักษาราชการแทนคนที่ ๒

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานด้วยกระบวนการ PLC ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๒ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

๒.๓ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔. กำกับ นิเทศการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดและบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. ดูแล กำกับ การดำเนินงานของสหวิทยาเขต จังหวัดลำพูน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑) สหวิทยาเขตกัลยา

๒) สหวิทยาเขตเถินปรีรินทร์

๖. รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกกลุ่มที่รับผิดชอบ

๗. ควบคุม กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตามหลักธรรมาภิบาลบริหารงานที่เน้นการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบต่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจิรัฐพงศ์ สุมนะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสัมฤทธิ์ ก่อไธสง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตำแหน่งเลขที่ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ว่างลง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รักษาราชการแทนคนที่ ๓

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานด้วยกระบวนการ PLC ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

๒.๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔. กำกับ นิเทศการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดและบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. ดูแล กำกับ การดำเนินงานของสหวิทยาเขต จังหวัดลำพูน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑) สหวิทยาเขตจามเทวี

๒) สหวิทยาเขตศรีวิชัย

๓) สหวิทยาเขตหริภุญชัย

๖. รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกกลุ่มที่รับผิดชอบ

๗. ควบคุม กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานที่เน้นการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบต่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิไลวรรณ ยะสินธ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นงานประจำ ปกติเท่านั้น หากมีภารกิจ นโยบายสำคัญ
เร่งด่วน ให้ร่วมปฏิบัติ และถือเสมือนหนึ่งเป็นงานประจำ โดยให้ทุกท่านศึกษางานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงาน
ทดแทน เพื่อบังเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน จึงขอให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนภาพร พงษ์ขัน)

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่ ที่ ๔๒๙/๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา บริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๑. กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

ได้โดยเฉพาะ

๑๐) งานที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน การมอบหมายงาน การตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานด้านต่าง ๆ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณา และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

- ๑.๒ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๑.๓ งานนโยบายและวางแผนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๔ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๑.๕ งาน “สถานีแก้หนี้สินครู”
- ๑.๖ งาน อาคารสถานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๑.๗ งานโครงการ ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อราชการ
- ๑.๘ งานประสาน ความร่วมมือช่วยเหลือ ครู นักเรียน จากเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

- ๑.๑๐ งานประสาน จำหน่ายบัตรกาชาดจังหวัด ,หนังสือ สพฐ, สิ่งของจากหน่วยงานอื่น อาทิ กลูทิน, ผ้าป่า, บัตรการกุศลต่าง ๆ วันเด็ก ,ดอกไม้วันแม่ , ดอกไม้วันทหารผ่านศึก และงานจังหวัด
- ๑.๑๑ งานจิตอาสา ภายนอก และภายใน สำนักงาน
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวณลิษา เลาสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๒.๒ งานรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากร
- ๒.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพ บุคลากรในสำนักงาน
- ๒.๕ งานบริหารจัดการขยะ
- ๒.๖ รายงานภัยพิบัติ ธรรมชาติ
- ๒.๗ งานจัดทำเอกสารรับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๒.๘ งานโครงการวันครู
- ๒.๙ กิจกรรมคนดีมีคุณธรรมสำนักงาน ใสบาตรทุกวันพระ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการ อันดับที่ ๑ แทน นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอริญา วงศ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ งานนักจัดการงานทั่วไป ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๓.๒ งานระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ(KPI) Report System : KRS
- ๓.๓ งานบริหารจัดการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๔ บริหารจัดการระบบ Smart OBEC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕ บริหารจัดการระบบบันทึกสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (D-OBEC) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ จัดทำคำสั่ง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ แทน นางสาววศินี วนรัตน์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๓.๘ ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวคินี วรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔ ปฏิบัติหน้าที่ตาม
ภารกิจงาน และช่วยงานนักจัดการงานทั่วไป ดังนี้

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

๔.๑.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายนอก และภายใน

๔.๑.๑ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๔.๒ งานนักจัดการงานทั่วไป

๔.๒.๑ งานประชุมบุคลากร ทีมบริหาร และประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทน นางสาวอริญา วงศ์ชัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กรณีที่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๔.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางนงคราญ หล้าสมบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่ตาม
ภารกิจงาน ดังนี้

๕.๑ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดังนี้

๕.๑.๑ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองสิทธิ์และรับรอง
เงินเดือน (ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารกรุงไทย)

๕.๑.๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพ บุคลากรในสำนักงาน

๕.๑.๓ เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๕.๑.๔ งานเบิกจ่าย ควบคุม และรายงานการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ลำปาง ลำพูน

๕.๑.๕ งานสำเนาเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถ้อยปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย/โรงเรียนในสังกัด

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

๕.๓ กำกับ ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ลำปาง ลำพูน

๕.๔ งานยานพาหนะ ควบคุม และจัดตารางการใช้รถราชการส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำประกันภัย
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตลอดจนรวมถึงเป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์
ส่วนกลาง

๕.๕ งานสั่งจ่าย ควบคุม และขอเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการส่วนกลางของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๕.๖ วางมาตรการประหยัดพลังงาน และรายงานมาตรการประหยัดไฟฟ้า

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนราภรณ์ นันทสุวรรณ กรณีที่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนราภรณ์ นันทสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๖.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ/งานธุรการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ลำปาง ลำพูน

๖.๒ งานการจัดตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

๖.๓ กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธี หนังสือเชิญร่วมงานจิตอาสา

๖.๔ งานจัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๕ งานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบการไปราชการ (ระบบ my office) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนงคราญ หล้าสมบูรณ์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายประสิทธิ์ ธรรมใจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ช.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๗.๑ งานดูแล รักษาความสะอาดถนน และสถานที่โดยรอบอาคารสำนักงาน

๗.๒ งานดูแลสวน สนามหญ้า ต้นไม้ ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

๗.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก ซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจ

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเมธี คำปลิว และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร

กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายณรงค์ ศรีตาบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๘.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๕๑๔๓ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

๘.๒ งานขับรถส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลข นข ๕๑๔๓ ลำปาง

๘.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก ซ่อมแซม งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์อมร ปันปวง, นายนรินทร์ เขียวอินตะ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายพงษ์อมร ปันปวง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

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

๙.๒ งานขับรถส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๖๑๙ ลำปาง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ศรีตาบุตร, นายนรินทร์ เขียวอินตะ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๐. นายวสันต์ ชัดชุมแสง** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้
- ๑๐.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน รถยนต์บรรทุกเล็ก (๔ ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๐๖ ลำปาง ให้ อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้
 - ๑๐.๒ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน รถยนต์บรรทุก เล็ก (๔ ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๐๖ ลำปาง
 - ๑๐.๓ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย
 - ๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ศรีตาบุตร, นายพงษ์อมร ปันปวง, นายนรินทร์ เขียวอินตะ, นายอาตุล นาระกิจ และ นางสาวนราภรณ์ นันสุวรรณ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
 - ๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑. นายอาตุล นาระกิจ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้
- ๑๑.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน รถยนต์บรรทุกเล็ก ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน บย ๙๓๔๔ ลำปาง ให้ อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ยานพาหนะ ในกรณีเกิด อุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้
 - ๑๑.๒ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน รถยนต์บรรทุก เล็ก ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน บย ๙๓๔๔ ลำปาง
 - ๑๑.๓ งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน
 - ๑๑.๔ งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับร้องขอ
 - ๑๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์อมร ปันปวง, นายนรินทร์ เขียวอินตะ และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร กรณี ที่ไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
 - ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๒. นางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้
- ๑๒.๑ งานดูแล รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ห้องทำงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องน้ำ และเก็บขยะ
 - ๑๒.๒ งานจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องประชุม
 - ๑๒.๓ งานทำความสะอาด และดูแล รักษา ภาชนะ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ฯลฯ
 - ๑๒.๔ งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ
 - ๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๓. นายนรินทร์ เขียวอินตะ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้
- ๑๓.๑ งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อำเภอ ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๖๗๙๕ ลำปาง ให้ อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะ ใช้ปฏิบัติงานประจำวัน มีความปลอดภัย และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ยานพาหนะ ในกรณีเกิด อุบัติเหตุชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้
 - ๑๓.๒ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน รถยนต์ตู้ ยี่ห้อ โตโยต้าหมายเลข นข ๖๗๙๕ ลำปาง

๑๓.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยเหลือรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจ
 ของจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และ ผู้มาติดต่อราชการ

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ ศรีตาบุตร, นายพงษ์อมร บันปวง, นายอาตุล นาระกิจ กรณีที่ไม่
 อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายเมธี คำปลิว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา
 ๑๗.๔๕ น. - เวลา ๐๖.๓๐ น. ของวันถัดไป

๑๔.๑ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๑๔.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร และบริเวณริมรั้วด้านหน้าสำนักงานฯ

๑๔.๓ งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยเหลือรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสิทธิ์ ธรรมใจ และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติ
 หน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. ตัวแทน พนักงานขับรถ ทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีพนักงานขับรถติดภารกิจ รถยนต์
 บรรทุกเล็ก (๔ ประตู่) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๐๖ ลำปาง ดังนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นายลัญจกร ผลวัฒน์	นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล	นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์ นายสุทัศน์ชัย จันโท นายรณชัย พิเชิตสันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พนักงานราชการ พนักงานราชการ
กลุ่ม DLICT	นายมนตรี นันไชย นายบุญยกร เหล่าวัฒนพงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวกนกวรรณ บุญสูง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มนโยบายและแผน	นายเชาว์ เชื้อบุญยืน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	นางสาวมุขระวี ฆบุชา	ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มอำนวยการ	นางสาวศินี วรรณรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
กลุ่มกฎหมายและคดี	นายชวพล แก้วศิริพันธ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ

๒. 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 อ ๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

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 ผู้รับบํานาญ ตลอดจนผู้มาติดต่อขอรับบริการทางราชการ

๑.๓ งานรับผิดชอบการบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๔ งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนอื่น พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ งานเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ ของนักเรียนในสังกัด

๑.๖ งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน (รวมถึงลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

๑.๗ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาสมุดเช็คไว้อย่างเป็น ระบบ และมีความปลอดภัย (ลูกหนี้เงินทดรองราชการ)

๑.๘ งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รหัสในการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทุกงบรายการ (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 ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๑๒ จัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอมรพรรณ อินทร์ตะสีบ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๒. นางอมรพรรณ อินทร์ตะสีบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ให้สถานศึกษาในสังกัด และผู้เกี่ยวข้อง

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

๒.๓ งานบันทึกทะเบียนควบคุมเงินประจำงวด และควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบโปรแกรมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน (สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง)

๒.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

๒.๕ งานบันทึกเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีในระบบ New GFMS Thai และเงินเหลือจ่าย

๒.๖ งานตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่ายทุกงบรายจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒.๗ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน และใช้สอยทุกแผนงาน/งบประมาณ/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด (กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. นางณัฐธาดา กิตติศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๓.๑ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการศึกษาบุตร

๓.๒ งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี 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

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

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัชรินทร์ แท้มคม กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชมพูนุท ใจคำปิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมไว้ในที่ปลอดภัย อย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓ งานจัดทำรายงานการเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบรายงาน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ 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 บัญชีใบสำคัญค่างจ่าย

๔.๑๐.๖ บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก

๔.๑๑ งานจัดทำบเทียบยอดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย 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 เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน เงินคืนข้ามปีงบประมาณ เงินค่ารักษาพยาบาล

๔.๑๔.๕ งานบันทึกรายการรับและนำเงินฝากคลัง (RB และ R๒) ประเภทเงินประกันสัญญาและเงินรายได้สถานศึกษา

๔.๑๔.๖ งานบันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ (สท.๐๑ และ สท.๑๓) ประเภทพัสดุภัณฑ์การศึกษา พัสดุภัณฑ์สำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้าง

๔.๑๔.๗ งานบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (RE และ PP)

๔.๑๔.๘ งานปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดทำรายงานบัญชีประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๔.๙ งานปรับปรุงข้อผิดพลาดทางบัญชีบนระบบ New GFMS Thai

๔.๑๕ งานตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตามระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๔.๑๖ งานตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อกำกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๔.๑๗ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการทุกกรณี และจัดทำทะเบียนคุมรายบุคคล

๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกาญจนา อุ่นจันตา กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกาญจนา อุ่นจันตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๕.๑ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัด

๕.๒ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน

๕.๓ งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ของพนักงานราชการ

๕.๔ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๕.๕ งานเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของข้าราชการ

๕.๖ งานดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอใช้เงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน นอกเหนือเงินเดือน

๕.๗ งานดำเนินการจัดทำรายละเอียด เบิกจ่ายเงินเดือน และเงินรางวัลของข้าราชการ

๕.๘ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการทุกประเภท เงินค่าตอบแทนพิเศษที่เบิกควบกับเงินวิทยฐานะของข้าราชการครู

๕.๙ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ (เดิม) ที่ไม่มีเงินวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๐ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำและเงินรางวัลลูกจ้างประจำ

๕.๑๑ งานดำเนินการเบิกเงิน และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ส่วนราชการ (กสจ.) ของลูกจ้างประจำ

๕.๑๒ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างประจำเพิ่มขึ้น

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.กรณี ข้าราชการเสียชีวิต และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบและชดเชยล่วงหน้าไป

๕.๑๘ งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต/ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ และกรณีที่ส่งเงิน สะสมเงินสมทบล่วงหน้าไป

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

๕.๒๐ งานจัดทำรายละเอียดการการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือนทุกประเภท เพื่อจ่ายชำระหนี้ ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด (รวมถึงหนี้บุคคลที่ ๓ สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด)

๕.๒๑ งานบันทึกบัตรเงินเดือนข้าราชการ และบัตรค่าจ้างประจำลูกจ้างประจำ และควบคุมจัดเก็บ ให้เป็นระเบียบ

๕.๒๒ งานจัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด พร้อมกับส่งรายละเอียด แบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำปาง

๕.๒๓ งานจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ย้าย ต่างสังกัด

๕.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชมพูนุท ใจคำปัน กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๕.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางพัชรินทร์ เต็มคม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจงาน ดังนี้

๖.๑ งานบันทึกการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกแผนงบประมาณ/โครงการ และจัดทำ ทะเบียนควบคุมการเบิกเงินพร้อมทั้งจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ

๖.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบทุกปี

๖.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญา

๖.๔ งานขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๖.๕ งานควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของราชการ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจน การควบคุม การเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ

๖.๖ งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ บันทึกขอจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai และเก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐธิดา กิติศรี กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางศศิธร บุญชุม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๗.๑ งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสถานศึกษาในสังกัด

๗.๓ งานโปรแกรมรายงานการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง และ สพฐ.

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

๗.๕ ตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด

๗.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา และหลักประกันสัญญา

๗.๗ งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๗.๘ งานขออนุมัติหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๗.๙ งานดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๗.๙.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๗.๙.๒ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๙.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๗.๙.๔ การจัดหาที่ราชพัสดุของสถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล

๗.๑๐ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้พื้นที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๗.๑๑ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน, พี่เลี้ยงเด็กพิการ และครูผู้ทรงคุณค่า กรณีการจ้าง

เหมาะบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสถานศึกษาในสังกัด

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

๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิชามัญญ์ บุญชิต กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพิชามัญญ์ บุญชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๘.๑ งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงาน

๘.๒ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีการจ้างเหมาะบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสถานศึกษาในสังกัด

๘.๓ งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป พร้อมจัดทำใบ PO และตรวจรับ ในระบบ New GFMS Thai

๘.๔ งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๘.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมพัสดุสำนักงาน ได้แก่

๘.๕.๑ การลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ของสำนักงานอย่างเป็นระบบให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการเก็บรักษาพัสดุไว้ที่ปลอดภัย

๘.๕.๒ การยืมพัสดุ และการจัดทำเอง

๘.๕.๓ การลงทะเบียนสินทรัพย์ ควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการจำแนกงบรายจ่ายให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๘.๕.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกปี

๘.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญา

๘.๗ งานดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๘.๗.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๘.๗.๒ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๘.๗.๓ การขอรับรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๘.๗.๔ การจัดหาที่ราชพัสดุของสถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล

๘.๘ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้พื้นที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร บุญชุม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวอำพิกา เชื้อคำลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ลูกจ้างชั่วคราว) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ช่วยปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๙.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๑.๑ สารบรรณรับ - ส่งหนังสือราชการ ทางระบบ My office

๙.๑.๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมรับ - ส่งหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ

๙.๒ งานตรวจสอบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน, พี่เลี้ยงเด็กพิการ, บุคลากรในสำนักงานฯ, ครูวิทยุคมนาคม, ครู Lab - Boy, ครูอัตราจ้างรายเดือนชั้นวิฤทธิ และนักการภารโรง กรณีการจ้างที่มีเงินสมทบประกันสังคม

๙.๓ งานเบิกเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

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

๙.๕ งานเบิกจ่ายเงินค่าปรับการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อจ่ายเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

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

๙.๗ งานบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมธุระวี ฆบุงษา กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวมธุระวี ฆบุงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ช่วยปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินจ่ายเงินประกันสัญญา เงินรายได้ของสถานศึกษา

๑๐.๒ งานเบิกเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๐.๓ งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ เก็บรักษาไว้ ที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๑๐.๕ งานรับเงินสด และบันทึกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินส่ง/นำฝากเงินตามระเบียบทางการเงิน พร้อมทั้ง นำใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตรวจสอบและลงชื่อใบเสร็จรับเงินใน

๑๐.๖ งานบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๐.๗ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan)

๑๐.๘ ระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ (Services System : SVS)

๑๐.๘.๑ จัดทำแบบแจ้งรายการเพื่อหักลดหย่อน (ล.ย.๐๑)

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

๑๐.๘.๒ 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

๑๐.๘.๓ 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

๑๐.๘.๔ 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

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

- ๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอำพิกา เชื้อคำลือ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายบัณฑิต ธิแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานพิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานควบคุม กำกับ ดูแลงาน ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน เพื่อทราบความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. PMQA และการบริหารการควบคุมความเสี่ยง) ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามขั้นตอน แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ที่กำหนด
- ๑.๕ งานตรวจประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน และตรวจคัดกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา
- 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 ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๒.๒ งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๔ งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System)

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน ร.ท.หญิง ณิชชาล ประธานราษฎร์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ร.ท.หญิง ณิชชาล ประธานราษฎร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๓.๑ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓.๒ งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๓.๓ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๔ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๓.๕ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System)

๓.๖ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๓.๗ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๓.๘ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๓.๙ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๓.๑๐ ปฏิบัติแทน นางบุปผา อริยะสม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายณัฐวัชร อยู่เจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๔.๑ งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษางานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๒ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

- ๔.๓ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๔.๔ งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๔.๕ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- ๔.๖ งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
- ๔.๗ งานการคัดเลือกบุคคลทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๔.๘ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๙ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ๔.๑๐ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๔.๑๑ งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๑๒ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๔.๑๓ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา
- ๔.๑๔ งานทะเบียนประวัติ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ผู้ถือสิทธิ์ใช้ ToKen Key
- ๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายรณชัย พิชิตสันต์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๒ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๓ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๔ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๕.๕ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๕.๖ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๗ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๘ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๙ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๑๐ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๑๑ งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๒ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๓ งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๔ งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) (๒) เพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑๕ งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภิญญาพัชญ์ พรหมอินทร์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางภิญญาพัชญ์ พรหมอินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๖.๑ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และศึกษานิเทศก์

๖.๒ งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๓ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๖.๕ งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๖ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๗ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๖.๘ งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑)

๖.๙ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

- ๖.๑๐ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ
- ๖.๑๑ งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๒ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๑๓ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๔ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๕ ปฏิบัติแทน นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๖.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวระพีพันธ์ กันธิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๗.๑ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู
- ๗.๒ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา , ผู้บริหารการศึกษา
- ๗.๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๗.๔ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)
- ๗.๕ งานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ หนังสือเวียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการ
- ๗.๖ งานจัดทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ ๗ การจัดส่ง/รับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธณชัย พิชิตสันต์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุทธชัย จันทิ พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานนายทะเบียนประกันสังคมเขตพื้นที่การศึกษา ของพนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๘.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๘.๓ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๘.๔ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘.๕ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน

๘.๖ งานขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ ทุกประเภท

๘.๗ งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๘.๘ การขอยกเว้นการขอเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

๘.๙ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑๐ การจัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑๑ งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม และการขอพระราชทานเพลิงศพ การทำหนังสือแสดงความเสียใจ

๘.๑๒ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)

๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอัญชลีพร เชียงพันธ์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายรณชัย พิชิตสันต์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ช่วยราชการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑๐.๒ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๐.๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทะเบียนประวัติ

๑๐.๔ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๕ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

๑๐.๖ งานขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ.๗)

๑๐.๗ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ. ๗) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๑๐.๙ งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

๑๐.๑๐ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ

๑๐.๑๑ งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๑๒ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง

๑๐.๑๓ ผู้ปฏิบัติการจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๑๔ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ระบบ DPA)

๑๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวระพีพันธ์ กันธิมา กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัญชลีพร เชียงพันธ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑๑.๑ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- ๑๑.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 ๑๑.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๑.๔ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 ๑๑.๕ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๑๑.๖ การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ
 ๑๑.๗ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ
 ๑๑.๘ จัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทัศน์ จันทิ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 ๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

๑. นางวัชรลี สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

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

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์และดำเนินการจัดการแผนงาน/โครงการฝึกอบรม สัมมนา พัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในขอบข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โครงการ และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ งานดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑.๑๐ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยทุนรัฐบาล ทุนส่วนตัว

๑.๑๑ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนในระหว่างลา

๑.๑๒ งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินงานตามขั้นตอน ตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๑.๑๓ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. PMQA และการบริหารการควบคุมความเสี่ยง) ในกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุษยา ฟองสม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. นางสาวบุษยา ฟองสม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้

๒.๑ การรับ – ส่ง จัดทำ จัดเก็บ ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๒.๒ งานสนับสนุนการดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

๒.๓ งานประสาน ส่งเสริม การจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง ชั่วคราว 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 ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ

๒.๘ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒.๙ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๑๐ งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ทุกตำแหน่ง ตามเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ. กำหนด

๒.๑๑ งานดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศ (web site) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และดำเนินงานตามขั้นตอน ตัวชี้วัด รายงานผล การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวัชรีย์ สิทธิวงศ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี ประกอบด้วย บุคลากร ดังนี้

๑. นายชวพล แก้วศิริพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๓ ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภกิตต์ นันตา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.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 ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

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 บริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๘ ติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในสำนักงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๙ ควบคุมการรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในสำนักงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๐ บริหารจัดการระบบการประชุมทางไกลผ่าน (VDO Conference) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑ บริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๒ บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๓ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๔ บริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๕ ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญยกร เหล่าวัฒนพงศ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอริญา วงศ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๒.๑ สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล DLTV และ DLIT ของสถานศึกษา

๒.๒ สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๔ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๕ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๖ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมการใช้งานให้บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗ พัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ในส่วนผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๘ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์การรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ สนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑๐ รายงานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA๔.๐)

๒.๑๑ รายงานผลการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Quick Policy : QP) และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan : AP)

๒.๑๒ รายงานระบบควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑๓ รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมนตรี นนไชย กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๕ ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายบุญยกร เหล่าวัฒนพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

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

๗. กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ สนับสนุน ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ กลั่นกรองและวิเคราะห์งานเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามลำดับ

๑.๔ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณัฐกิตติ วงศ์น้ำใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ หน้าที่ตามภารกิจงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์กรอบงาน แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และกิจกรรมสำคัญตามกลยุทธ์

๒.๒ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ จัดทำรายละเอียด เครื่องมือการเก็บข้อมูลการดำเนินงานเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ จัดทำข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล (e-MES)

๒.๗ งานนำเข้าข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒.๘ ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ ปฏิบัติรองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ ๑) และปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสุதாகานต์ ไชยรุ่งเรือง กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุதாகานต์ ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่ตามภารกิจงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษา

๓.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน

๓.๓ งานจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน

๓.๔ เสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

๓.๕ งานเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปาของโรงเรียนในสังกัด

๓.๖ งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดสรร)

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (ลำดับที่ ๒) และปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววรรณ สินธบุญญ ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร

๔.๒ งานจัดตั้ง/เสนอขอของงบประมาณ/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร

๔.๓ งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (กรณีเงินเหลือจ่าย)

๔.๔ กำกับ ติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

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

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเชาว์ เชื้อบุญยืน และนางนิวิติ วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเชาว์ เชื้อบุญยืน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ มีปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน งานนโยบายและแผน ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๕.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

- ๕.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
- ๕.๖ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- ๕.๗ งานจัดทำแผนชั้นเรียน (School Mapping)
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางดาววรรณ สินธุบุญ และนางนิธิตี วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางนิธิตี วิเกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน งานธุรการ ดังนี้

๖.๑ การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office ของกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๒ เสนอขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

๖.๓ งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ งบลงทุน

๖.๔ ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๖.๕ งานจัดประชุมและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๖ งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร

๖.๗ งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

๖.๘ งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม

๖.๙ งานสหวิทยาเขต โดยมีหน้าที่ประสานงานประสานสหวิทยาเขต และรับผิดชอบการจัดประชุมสหวิทยาเขต โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

๖.๑๐ งานเลขานุการ นายจิรัฐพงศ์ สุมนะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุตากานต์ ไชยรุ่งเรือง นางดาววรรณ สินธุบุญ และนายเชาว์ เชื้อบุญยืน กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอบข่าย/ภารกิจ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑๐) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

๑๑) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางรุ่งทิwa ธีระตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน 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 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

๑.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๗ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๘.๒ ปฏิบัติงานแทนนายลัญจกร ผลวัฒน์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๘.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายลัญจกร ผลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

- ๒.๓ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๔ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๒.๕ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
- ๒.๖ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๒.๘ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน
- ๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙.๑ ปฏิบัติงานแทนนางรุ่งทิภา ธีระตระกูล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๙.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวฐารตี วงศ์ษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานดังนี้
- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๓.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย
- ๓.๒.๑ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑) กิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
 - ๒) กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
 - ๓) กิจกรรมค่ายทักษะชีวิต
 - ๔) กิจกรรมให้ความรู้ การป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด/สารเสพติด ในสถานศึกษา
 - ๕) การคัดเลือกผลงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเพื่อประกอบการพิจารณำาเนื้องความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ระดับเขตพื้นที่
 - ๖) งานระบบสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจังหวัด Narcotics Information System for Province Agency (NISPA)
 - ๗) งานระบบสารสนเทศระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care And Trace Addiction in School System (CATAS)
- ๓.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๓.๓.๑ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค ระดับประเทศ
 - ๓.๓.๒ การคัดเลือกเด็กและเยาวชน การคัดเลือกผลงานเด็กและเยาวชนเพื่อรับรางวัล
- ๓.๔ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๔.๑ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑) กิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
 - ๒) กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
 - ๓) กิจกรรมค่ายทักษะชีวิต

- ๔) กิจกรรมให้ความรู้ การป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด/สารเสพติด ในสถานศึกษา
- ๕) การคัดเลือกผลงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ระดับเขตพื้นที่
- ๖) งานระบบสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจังหวัด Narcotics Information System for Province Agency (NISPA)
- ๗) งานระบบสารสนเทศระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care And Trace Addiction in School System(CATAS)
- ๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๕.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๓.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 - ๓.๕.๓ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน
 - ๓.๕.๔ ปฏิบัติงานแทน นายลัญจกร ผลวัฒน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๓.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางรุ่งกานต์ หมีนสุข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ช่วยราชการ สพม.ลำปาง ลำพูน) ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา
 - ๔.๑.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - ๑) งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - ๒) งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - ๓) งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้
 - ๔) งานสั่งซื้อแบบพิมพ์
 - ๔.๒ การขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษา
 - ๔.๓ งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๔.๔ งานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
 - ๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๕.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๔.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 - ๔.๕.๓ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน
 - ๔.๕.๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธราดี วงศ์ษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๔.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิริพรรณ ผิวเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา
 - ๕.๑.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - ๕.๑.๒ งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - ๕.๑.๓ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๕.๑.๔ งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้

๕.๑.๕ งานสั่งซื้อแบบพิมพ์

๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล และครอบครัว (Home School)

๕.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๕.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

๕.๕.๑ การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๕.๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ (เด็กดีมีที่เรียน)

๕.๕.๓ การสำรวจแววความสามารถพิเศษนักเรียน

๕.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕.๖.๑ งานทุนการศึกษา

๕.๖.๒ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๕.๖.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๕.๗ งานการขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕.๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๕.๘.๓ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน

๕.๘.๔ ปฏิบัติงานแทน นางรุ่งกานต์ หมั่นสุข กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. นายวิมลเศท ทองเกล็ด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๖.๑ งานสุขภาพอนามัย ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน

๖.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๖.๑.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหาร

๖.๑.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๖.๑.๔ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชน ในสถานศึกษา

๖.๑.๕ งานส่งเสริมสหกรณ์ และการออมในโรงเรียน

๖.๑.๖ การคัดเลือกผลงานเด็กและเยาวชนเพื่อรับรางวัล

การประกวดและแข่งขันโรงเรียนสุจริต

๖.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบ และการศึกษา ตามอัธยาศัย

๖.๒.๑ การศึกษาในระบบ

- ๑) การดำเนินงานรับนักเรียน
- ๒) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ
- ๓) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ๔) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๕) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๖) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๗) การกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียน ราษฎร (G Code) ของสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน

๖.๒.๒ การศึกษานอกระบบ

๖.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

- ๖.๓.๑ จัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๓.๒ จัดการแข่งขันทางวิชาการ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น (USO) และวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโอลิมปิกระหว่างประเทศ (IESO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๓.๓ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และการพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- ๖.๔ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๕.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๖.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 - ๖.๕.๓ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน
 - ๖.๕.๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริพรรณ ผิวเรือง กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๖.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่

ได้รับมอบหมาย

๗. นางวิรัชญา ศิริวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ งาน ดังนี้

- ๗.๑ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำสถิติการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
 - ๗.๑.๑ งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๗.๑.๒ งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
 - ๗.๑.๓ งานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม และงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๑.๔ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๗.๒.๒ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน
- ๗.๒.๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุธินี หล้าทา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๘. นางสาวสุธินี หล้าทา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๘.๑.๑ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา
 - ๘.๑.๒ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข้ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง
 - ๘.๑.๓ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษในโรงเรียน เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
 - ๘.๑.๔ รับการส่งต่อจากครูแนะแนว/ครูผู้รับผิดชอบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๘.๑.๕ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และ การรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
 - ๘.๑.๖ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๘.๑.๗ ระบบสุขภาพจิตโรงเรียนวิถีใหม่ school health hero
- ๘.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET) (คัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวม)
- ๘.๓ งานป้องกัน โรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควรของนักเรียนในสังกัด
- ๘.๔ งานส่งเสริมงานแนะแนว
 - งานส่งเสริมการแนะแนวในสถานศึกษา
- ๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๘.๕.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๘.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 - ๘.๕.๓ งานการพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน
 - ๘.๕.๔ ปฏิบัติงานแทน นายวิษณุเศศ ทองเกล็ด กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๘.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นกลุ่มงานดำเนินงานเกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้

ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา โดยกำหนดให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ (คณะกรรมการคุรุสภา, ๒๕๕๙) กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพ

ศึกษานิเทศก์ ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา

๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ

๓) มุ่งมั่น พัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

๔) พัฒนาแผนการนิเทศให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

๕) พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นไปลำดับ

๖) จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ ผู้รับการนิเทศ

๗) รายงานผลการนิเทศการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

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. นางสาวพิชญา คำปิ่น ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ งานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ

นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง 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. สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัดในด้านการบริหารงานทั่วไป

๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มในระบบดิจิทัล

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวพิชญา	คำปิ่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพลอยไพลิน	นิลกรรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นายพีรฤทธิ์	สีตายุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๗. นางสาวปัทมา	สุเชน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๘. นายภูษิมากรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงาน ให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ พัฒนาหลักสูตรและการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และที่แก้ไขปรับปรุง

๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ เรื่องหลักการ แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๔ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูออกแบบการจัดการจัดการเรียนรู้อะไรและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

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. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวสุตาภรณ์	สีสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นายพีระพัชร	มหาวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๕. นายภูษมากรณ์	ยศวรงค์เรื่อน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงาน โดยการให้คำปรึกษา 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 กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (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. ดำเนินการและประสานงานการบริหารการจัดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานในการสอบปลายปีการศึกษา ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายพีระพัทธ์	มหาวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๔. นายภูษมากรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒. รับผิดชอบและดำเนินการในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาความต้องการ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๒.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑.๓ พัฒนา/รวบรวม/ทำสื่อต้นแบบ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาไว้เป็นต้นแบบในหน่วยงาน

๒.๑.๔ ส่งเสริม และพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ

๒.๑.๕ ประชุม/สัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดในด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒.๑.๖ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การผลิตสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓.๑ ศึกษา และพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓.๒ วิจัย พัฒนา ผลิตสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

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

๒.๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLTV/DLIT สำหรับโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา โดยโรงเรียนพี่เลี้ยงสังกัด สพม.ลพพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางศรีจันทร์รัตน์	กัณฑ์วัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางชนัดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นางสาวสุดาภรณ์	สีสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นายพีระพัชร	มหาวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๗. นายพีรวิฑูร์	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๘. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๙. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๑๐. นางสาวปัทมา	ชูเชน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๑๑. นายภูษมาภรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัยการเรียนการสอนและการให้บริการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบ การบริหาร และนิเทศ การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี คุณภาพ 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. นายพีรยุทธ์	สีดาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๓. นางสาวปัทมา	ฮุเซน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นายพีระพัชร	มหาวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายใน และประเมินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายนอก

๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ ในพันธกิจ

๕. สรุป และรายงานผล

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา

๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางศรีจันทร์ตัน	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นายพีระพัชร	มหาวรรณ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๖. นางสาวพลอยไพลิน	นิลกรรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน 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 และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาฯ
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษางานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบเทคนิควิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางชนัดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายพิรุทธิ์	สีตายุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๓. นางสาววิตรี	ยุชมภู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน 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	การยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ	นางชนิดดา ทิพย์เลิศ
	ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ การสอบวัดระดับ CEFR	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
	การยกระดับทักษะภาษาจีน ห้องเรียนภาษาจีน การสอบวัดระดับ HSK	นางสาวปัทมา ฮุเซน
	การยกระดับทักษะภาษาต่างประเทศที่สอง ห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศที่สอง การสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศที่สอง	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒	โครงการโรงเรียน คอนเนกที / ICT Talent ภาครัฐ โรงเรียนประชารัฐ / โรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership)	นางสาวปัทมา ฮุเซน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๓	โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพ ระดับมัธยมศึกษา	นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๔	โรงเรียนขนาดเล็ก	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
๕	- โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. - โรงเรียนวิถีพุทธ - โรงเรียนต้นแบบการจัดการเรียนรู้ที่มีสติสมานเป็นฐาน - โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นายพีระพัชร มหาวรรณ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๖	STEM Education	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน นายพีระพัชร มหาวรรณ นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๗	การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพิชญา คำปัน นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นายพีระพัชร มหาวรรณ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
		นางสาวปัทมา ฮูเซน
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ - Active Learning - การจัดการเรียนรู้พหุปัญญา 	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์ นางสาวพิชญา คำปัน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๙	โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวง รัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้ผู้เรียน ๔ ด้าน - ศาสตร์พระราชา 	นายพีรฤทธิ์ สีตบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายพีระพัชร มหาวรรณ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๐	โครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / สิ่งแวดล้อมศึกษา / SDGs	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๑	โครงการอารยเกษตรฯ “โคก หนอง นา น้ำใจแห่ง ความหวัง”	นางสาวปัทมา ฮูเซน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์
๑๒	หลักสูตรอาชีพ/เพื่อการมีงานทำ <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเชื่อมโยง ศธจ./อาชีวศึกษา - การศึกษาเพื่อการมีงานทำ - นักรูทึงน้อย 	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๓	การเรียนรู้แบบใช้ปัญหา/โครงการเป็นฐาน (PBL) <ul style="list-style-type: none"> - วิทยาศาสตร์พลังสิบ - ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ 	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
๑๔	ห้องเรียนดนตรี	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๕	Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมเพื่อ การศึกษา	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม์
๑๖	โครงการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาสู่สถานศึกษา โครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน สถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	โครงการพัฒนาการเรียนรู้แบบ Electronic-learning เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูให้สอนเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิตในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้สู่ภาวะ	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๑๘	โครงการพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายภูษิตมากรณ์ ยศวงศ์เรือน
๑๙	โครงการนิเทศวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐานใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายภูษิตมากรณ์ ยศวงศ์เรือน
๒๐	โครงการวิทยาการคำนวณ (CODING)	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีระพัชร มหาวรรณ นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นายภูษิตมากรณ์ ยศวงศ์เรือน
๒๑	นโยบายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย - มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) - เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา - OBEC special	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๒๒	โรงเรียนพระปริยัติธรรม DLTV/ DLIT	นายพีระพัชร มหาวรรณ นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายภูษิตมากรณ์ ยศวงศ์เรือน
๒๓	OBEC Content Center	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวปัทมา ฮุเซน
๒๔	สื่อพระเทพฯ	นางสาวปัทมา ฮุเซน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๒๕	Webinar / แหล่งเรียนรู้ประวัติศาสตร์	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน นายพีระพัชร มหาวรรณ
๒๖	การบูรณาการหลักสูตรกับแหล่งเรียนรู้	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์

(นโยบายเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง)

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๗	โรงเรียนมาตรฐานสากล	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒๘	งานจัดการเรียนรวม/เรียนร่วม	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรวัทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๒๙	Learning Loss	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพิชญา คำปัน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นายพีระพัชร์ มหาวรรณ นายพีรวัทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวปัทมา ฮูเซน

งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	โรงเรียนลำปางกัลยาณี	โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ้ง	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ฟิสิกส์ - เคมี - ชีววิทยา - วิทยาศาสตร์ทั่วไป	โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย โรงเรียนเถินวิทยา	โรงเรียนจักรคำคณาทรจังหวัดลำพูน	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นายพีระพัชร์ มหาวรรณ นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๓	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม	โรงเรียนป่าซาง	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
๔	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	โรงเรียนลำปางกัลยาณี	โรงเรียน	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
			ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวปัทมา ชูเชน นายภูษิตมากรณ์ ยศวรงค์เรือน
๕	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระ การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	โรงเรียน แม่เมาะะวิทยา	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ชูเชน
๖	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระ การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๗	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระ การเรียนรู้ศิลปะ	โรงเรียน วังเหนือวิทยา	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางชนัดดา ทิพย์เลิศ
๘	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพ	โรงเรียน ประชารัฐธรรมคุณ	โรงเรียน บ้านแปงพิทยาคม	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวปัทมา ชูเชน นางสาวพิชญา คำปัน
๙	ศูนย์พัฒนาการจัด การเรียนรู้ “คอมพิวเตอร์”	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสรวง ศรีแก้วทุม นายพีระพัชร มหาวรรณ
๑๐	ศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	โรงเรียนเตรียม อุดมศึกษา พัฒนาการ เขลางค์นคร	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวปัทมา ชูเชน
๑๑	ศูนย์พัฒนาห้องสมุดและ ส่งเสริมรักการอ่าน	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน แม่ทาวพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายภูษิตมากรณ์ ยศวรงค์เรือน
๑๒	ศูนย์แนะแนว	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ชูเชน
๑๓	ศูนย์พัฒนาการวัดและ ประเมินผล และการวิจัย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ทุ่งหัวช้างพิทยาคม	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นายภูษิตมากรณ์ ยศวรงค์เรือน
๑๔	ศูนย์ส่งเสริมศึกษา (STEM Education)	โรงเรียน แจ้ห่มวิทยา	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นายพีระพัชร มหาวรรณ นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๑๕	ศูนย์อาเซียนศึกษา (ASEAN)	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ชูเชน

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑๖	ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรม	โรงเรียน สบปราบพิทยาคม	โรงเรียน ธีรกาหน้บ้านโฮ้ง	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา สุเชน
๑๗	ศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษา เรียนรวม	โรงเรียนแจ้ห่ม วิทยา โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์จิตต์อารี	-	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา สุเชน
๑๘	ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	โรงเรียนเตรียม อุดมศึกษา พัฒนาการ เขลางค์นคร/ โรงเรียนถิ่น วิทยา/โรงเรียนแจ้ ห่มวิทยา	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน/โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวปัทมา สุเชน

งานรับผิดชอบพื้นที่สหวิทยาเขต

ที่	สหวิทยาเขต	โรงเรียน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑	กัลยา	๑. ลำปางกัลยาณี ๒. โป่งหลวงวิทยารัชฆังคลาภิเษก ๓. ห้างฉัตรวิทยา ๔. เตรียมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ๕. แม่สันวิทยา ๖. เวียงตาลพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร
๒	บุญวาทย์	๑. บุญวาทย์วิทยาลัย ๒. แม่เมาะวิทยา ๓. สบจางวิทยา ๔. ประชาธิปไตยธรรมคุณ ๕. ประชาธาวิทยา ๖. เมืองมายวิทยา ๗. เสด็จจวนชยางค์กุลวิทยา ๘. กิวลมวิทยา	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายสรวง ศรีแก้วทุม
๓	พญาวัง	๑. แจ้ห่มวิทยา ๒. วังเหนือวิทยา ๓. เมืองปานพัฒนวิทย์ ๔. เมืองปานวิทยา ๕. หุ่นอุดมวิทยา ๖. หุ่นกว่าวพิทยาคม	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา สุเชน

ที่	สหวิทยาเขต	โรงเรียน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๔	เถินบูรินทร์	๑. เถินวิทยา ๒. เวียงมอกวิทยา ๓. แม่พระกวิทยา ๔. สบปราบพิทยาคม ๕. เกาะคำพิทยาคม ๖. ไหล่หินวิทยา ๗. เสริมงามพิทยาคม ๘. แม่ทะวิทยา ๙. แม่ทะพัฒนศึกษา ๑๐. แม่ทะประชาสามัคคี	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีระพัชร มหาวรรณ
๕	หริภุญชัย	๑. จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ๒. อุโมงค์พิทยาคม ๓. ป่าตาลบ้านธิพิทยา ๔. แม่ทาพิทยาคม ๕. ทาชุมเงินวิทยาคาร	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิล กรรม นายภูษมากรณ์ ยศวงค์ เรื่อน
๖	จามเทวี	๑. ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ๒. บ้านแป้นพิทยาคม ๓. ป่าซาง ๔. วชิรป่าซาง ๕. น้ำดิบพิทยาคม	
๗	ศรีวิชัย	๑. เวียงเจดีย์วิทยา ๒. ทุ่งหัวช้างพิทยาคม ๓. แม่ต๋นวิทยา ๔. บ้านโฮ้งรัตนวิทยา ๕. อีรกาหนบ้านโฮ้ง	

๑. นางสาวพิชญา คำปัน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ งานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร/งาน ทุกเรื่องของทุกงาน ทุกกลุ่มงานก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผล และการผลิตสื่อ ให้สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และ ไทยแลนด์ ๔.๐

๗. ดำเนินการบริหารโครงการทวิศึกษา ในส่วนการจัดทำหลักสูตรของการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ วช.๑, วช.๒ และดำเนินการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน โดยการนำ นโยบายลงสู่การปฏิบัติจริงของสถานศึกษา

๘. ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๙. สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาใน สังกัดในด้านการบริหารงานทั่วไป

๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มในระบบดิจิทัล

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวพิชญา	คำปิ่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นายพีรวิฑูร์	สีดาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๗. นายภูษมากรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๘. นางสาวปัทมา	ชูเชน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ ตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงาน ให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๒.๒ พัฒนาหลักสูตรและการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และที่แก้ไขปรับปรุง

๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ เรื่องหลักการ แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๔ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร พัฒนาครู 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. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นายภูษมาภรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงาน โดยการให้คำปรึกษา 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 กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (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. ดำเนินการและประสานงานการบริหารการจัดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานในการสอบปลายปีการศึกษา ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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

๒. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายภูษิมาภรณ์	ยศวงศ์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๒. รับผิดชอบและดำเนินการในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาความต้องการ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๒.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑.๓ พัฒนา/รวบรวม/ทำสื่อต้นแบบ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาไว้เป็นต้นแบบในหน่วยงาน

๒.๑.๔ ส่งเสริม และพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ

๒.๑.๕ ประชุม/สัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดในด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒.๑.๖ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓.๑ ศึกษา และพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓.๒ วิจัย พัฒนา ผลิตสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

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 การบริหารและการ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

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

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางชนัดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๕. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๖. นายพีรฤทธิ์	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๗. นางสาวพลอยไพลิน	นิลภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๘. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๙. นางสาวปัทมา	อุเชน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๑๐. นายภูษมาภรณ์	ยศวรงค์เรือน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัยการเรียนการสอน และการให้บริการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบ การบริหาร และนิเทศ การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี คุณภาพ 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. นายพีรฤทธิ์	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๓. นางสาวปัทมา	อุเชน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๔. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายใน และประเมินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายนอก

๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๕. สรุป และรายงานผล

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา

๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชญา	คำปัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๒. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
๖. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๘. นางสาวพลอยไพลิน	นิลกรรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ดังนี้

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง 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 พัฒนารูปแบบเทคนิควิธีการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางชนัดดา ทิพย์เลิศ	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
๓. นางสาววิตรี ยุชมภู	ยุชมภู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืม และการทำลาย

๒. การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้ง นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ

๔. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (ที่เกี่ยวข้อง)

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ
	ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ , การสอบวัดระดับ CEFR	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	การยกระดับทักษะภาษาจีน ห้องเรียนภาษาจีน , การสอบวัดระดับ HSK	นางสาวปัทมา อุเชน
	การยกระดับทักษะภาษาต่างประเทศที่สอง ห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศที่สอง การสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศที่สอง	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒	โครงการโรงเรียน คอนเนกที / ICT Talent ภาครัฐ โรงเรียนพระราชรัฐ / โรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership)	นางสาวปัทมา อุเชน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๓	โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพระดับ มัธยมศึกษา	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา อุเชน
๔	โรงเรียนขนาดเล็ก	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๕	- โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. - โรงเรียนวิถีพุทธ - โรงเรียนต้นแบบการจัดการเรียนรู้ที่มีสติสมานเป็นฐาน - โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา อุเชน
๖	STEM Education	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม
๗	การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพิชญา คำปัน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวปัทมา อุเชน
๘	- การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ - Active Learning - การจัดการเรียนรู้ปัญหา	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรม นางสาวพิชญา คำปัน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ - การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้ผู้เรียน ๔ ด้าน - ศาสตร์พระราชา	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๐	โครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / สิ่งแวดล้อมศึกษา / SDGs	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๑	โครงการอารยเกษตรฯ “โคก หนอง นา น้ำใจแห่งความหวัง”	นางสาวปัทมา ฮูเซน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๑๒	หลักสูตรอาชีพ/เพื่อการมีงานทำ - หลักสูตรเชื่อมโยง ศจจ./อาชีวศึกษา - การศึกษาเพื่อการมีงานทำ , - นักรูจกน้อย	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๓	การเรียนรู้แบบใช้ปัญหา/โครงงานเป็นฐาน (PBL) - วิทยาศาสตร์พลังสิบ - ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
๑๔	ห้องเรียนดนตรี	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๕	Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมเพื่อการศึกษา	นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๑๖	โครงการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทฤษฎีจิตศึกษาสู่สถานศึกษา โครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๗	โครงการพัฒนาการเรียนรู้แบบ Electronic-learning เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ครูให้สอนเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิตในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้สู่สุขภาวะ	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๑๘	โครงการพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	โครงการนิเทศวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐานใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒๐	โครงการวิทยาการคำนวณ (CODING)	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒๑	นโยบายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย - มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) - เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา - OBEC special	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน
๒๒	โรงเรียนพระปริยัติธรรม DLTV/ DLIT	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒๓	OBEC Content Center	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวปัทมา ฮูเซน
๒๔	สื่อพระเทพฯ	นางสาวปัทมา ฮูเซน นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๒๕	Webinar / แหล่งเรียนรู้ประวัติศาสตร์	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๒๖	การบูรณาการหลักสูตรกับแหล่งเรียนรู้	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์

(นโยบายเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง)

ที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๗	โรงเรียนมาตรฐานสากล	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๒๘	งานจัดการเรียนรวม/เรียนร่วม	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

		นางสาวปัทมา ฮุเซน
๒๙	Learning Loss	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพิชญา คำปัน นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายพีรวุทธิ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายภูษมากรณ์ ยศวรงค์เรือน นางสาวปัทมา ฮุเซน

งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระการเรียนรู้ภาษาไทย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ธีรกาณ์บ้านโฮ้ง	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายภูษมากรณ์ ยศวรงค์เรือน
๒	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ฟิสิกส์ - เคมี - ชีววิทยา - วิทยาศาสตร์ทั่วไป	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย โรงเรียน เถินวิทยา	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๓	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระ การเรียนรู้คณิตศาสตร์	โรงเรียน เสริมงามวิทยาคม	โรงเรียนป่าซาง	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
๔	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางชนิดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน นายภูษมากรณ์ ยศวรงค์เรือน
๕	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	โรงเรียน แม่เมาะวิทยา	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นายพีรวุทธิ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮุเซน
๖	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
๗	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระการเรียนรู้ศิลปะ	โรงเรียน วังเหนือวิทยา	โรงเรียน	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางชนิดดา ทิพย์เลิศ

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
			จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	
๘	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่ม สาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ	โรงเรียน ประชารัฐธรรมคุณ	โรงเรียน บ้านแป้นพิทยาคม	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวปัทมา ฮูเซน นางสาวพิชญา คำปัน
๙	ศูนย์พัฒนาการจัด การเรียนรู้ “คอมพิวเตอร์”	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสรวง ศรีแก้วทุม
๑๐	ศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	โรงเรียนเตรียม อุดมศึกษาพัฒนาการ เขลางค์นคร	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๑	ศูนย์พัฒนาห้องสมุดและ ส่งเสริมรักการอ่าน	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน แม่ทาวพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๑๒	ศูนย์แนะแนว	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๓	ศูนย์พัฒนาการวัดและ ประเมินผล และการวิจัย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ทุ่งหัวช้างพิทยาคม	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นายวิชมากรณ์ ยศวงค์เรือน
๑๔	ศูนย์ส่งเสริมศึกษา (STEM Education)	โรงเรียน แจ้ห่มวิทยา	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
๑๕	ศูนย์อาเซียนศึกษา (ASEAN)	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๖	ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรม	โรงเรียน สบปราบพิทยาคม	โรงเรียน ธีรกานท์บ้านโฮ่ง	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๑๗	ศูนย์ส่งเสริมการจัด การศึกษาเรียนรวม	โรงเรียนแจ้ห่ม วิทยา โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์จิตต์อารี	-	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑๘	ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ เขลางค์นคร /โรงเรียนถิ่นวิทยา/โรงเรียนแจ่มวิทยา	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน/โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางสาวปัทมา ฮูเซน

งานรับผิดชอบพื้นที่สหวิทยาเขต

ที่	สหวิทยาเขต	โรงเรียน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๑	กัลยา	๑. ลำปางกัลยาณี ๒. โป่งหลวงวิทยารัชชมงคลภิเษก ๓. ห้างฉัตรวิทยา ๔. เตรียมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ๕. แม่สั่นวิทยา ๖. เวียงตาลพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร
๒	บุญวาทย์	๑. บุญวาทย์วิทยาลัย ๒. แม่เมาะวิทยา ๓. สบจางวิทยา ๔. ประชาธิปไตยคุณ ๕. ประชาธิปไตย ๖. เมืองมายวิทยา ๗. เสด็จจวนชยางค์กุลวิทยา ๘. กิวลมวิทยา	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายสรวง ศรีแก้วทุม
๓	พญาวัง	๑. แจ่มวิทยา ๒. วังเหนือวิทยา ๓. เมืองปานพัฒนวิทย์ ๔. เมืองปานวิทยา ๕. หุ่นอุดมวิทยา ๖. หุ่นกว่าวพิทยาคม	นางสาวภัทรมาศ ปินใจ นางสาวปัทมา ฮูเซน
๔	เถินบูรินทร์	๑. เถินวิทยา ๒. เวียงมอกวิทยา ๓. แม่พริกวิทยา ๔. สบปราบพิทยาคม ๕. เกาะคาพิทยาคม ๖. ไหล่หินวิทยา ๗. เสริมงามพิทยาคม ๘. แม่ทะวิทยา ๙. แม่ทะพัฒนศึกษา ๑๐. แม่ทะประชาสามัคคี	นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีระพัชร มหาวรรณ

ที่	สหวิทยาเขต	โรงเรียน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
๕	หริภุญชัย	๑. จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ๒. อุโมงค์วิทยาคม ๓. ป่าตาลบ้านธิพิทยาศ ๔. แม่ทาวิทยาคม ๕. ทาขุมเงินวิทยาการ	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นายภูชมาภรณ์ ยศวงค์เรือน
๖	จามเทวี	๑. ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ๒. บ้านแป้นพิทยาคม ๓. ป่าซาง ๔. วชิรป่าซาง ๕. น้ำตึบพิทยาคม	
๗	ศรีวิชัย	๑. เวียงเจดีย์วิทยา ๒. หุ่นหัวช้างพิทยาคม ๓. แม่ตึนวิทยา ๔. บ้านโฮ้งรัตนวิทยา ๕. ธีรกาหน้บ้านโฮ้ง	

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

๑. นางมณฑนา ลิ้มตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

- 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 แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง 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 และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๑.๙ งานนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี

๑.๑๐ งานตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

๑.๑๑ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑.๑๒ งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และโรงเรียนในสังกัด และการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน โดยจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ งานจัดตั้งเครือข่ายและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ งานพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกนกวรรณ บุญสูง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกนกวรรณ บุญสูง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ โดยการควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ รวมทั้งการประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดการข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ ใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผนและการจัดการเรียนรู้

๑.๓ งานระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประเมินการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑.๔ งานประเมินความเสี่ยง โดยประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑.๕ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๑.๘ งานตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

๑.๙ งานจัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน รับทราบผลการดำเนินงาน

๑.๑๐ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบNew GFMS Thai และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑.๑๑ งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน และโรงเรียนในสังกัด และการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน โดยจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๒ งานจัดตั้งเครือข่ายและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓ งานพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมณฑนา ลิ่มตระกูล ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย