



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

ที่ 94 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 166/2562 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 217/2562 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 (กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 253/2562 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 43/2563 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 77/2563 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2546

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลัก ของหน่วยงาน และเป็นไปตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของ กระทรวง และเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ การบริหารในการจัดการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 166/2562 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 217/2562 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 (กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 253/2562 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 43/2563 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ 77/2563 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน

นายประจักษ์ สิทราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตำแหน่งเลขที่ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

มีภารกิจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพการการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนคำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและมีอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 37 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษา และพัฒนาสาระหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา
3. รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

นางนภาพร แสงนิล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตำแหน่งเลขที่ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รักษาราชการแทนคนที่ 1
2. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานด้วยกระบวนการ PLC ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้
 - 2.1 กลุ่มนโยบายและแผน
 - 2.2 กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - 2.3 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3. ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

4. กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกกลุ่มที่รับผิดชอบ
6. รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)
7. ควบคุม กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานที่ เน้นการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ ยอดสาร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตำแหน่งเลขที่ 4 มี หน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ในกรณีตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รักษาราชการแทนคนที่ 2
2. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานด้วยกระบวนการ PLC ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้
 - 2.1 กลุ่มอำนาจการ
 - 2.2 กลุ่มส่งเสริมศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
 - 2.3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - 2.4 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2.5 กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.6 หน่วยตรวจสอบภายใน
 - 2.7 กลุ่มกฎหมายและคดี
3. ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
4. กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
5. รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค ของทุกกลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ
6. รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)
7. ควบคุม กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานที่ เน้นการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) งานช่วยอำนวยการ
- 3) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- 4) งานจัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- 5) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- 6) งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- 8) งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- 9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีในงานของส่วนราชการใด

โดยเฉพาะ

10) งานที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑1 ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

1.2 ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน การมอบหมายงาน การตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานด้านต่าง ๆ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

1.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ห้องทำงาน ห้องประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และบริเวณโดยรอบให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 งานการจัดงานวันครู

1.4 งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

1.5 งานจัดทำเอกสารรับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

1.6 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์ และ นางสาวนลินา เลาสูง กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวนลินา เลาสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒2 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 งานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

2.2 งานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด, การประชุมทีมบริหาร และ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

2.3 งานขออนุมัติเบิกจ่าย ควบคุม และรายงานการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

2.4 งานประสานงานภายใน และภายนอกสำนักงาน

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

2.6 งานจัดเก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.7 งานประสานขอความร่วมมือการให้การช่วยเหลือครู นักเรียน บุคลากรเจ็บป่วย เสียชีวิต ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยต่าง ๆ

2.8 งานประสานความร่วมมือจำหน่ายหนังสือ สิ่งของ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.9 งานบริหารจัดการขยะ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

2.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์, นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์, นางกรรณา ศิริฤกษ์อุดมพร นางนงคราญ หล้าสมบุญณ์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางนภัสวรรณ ทาไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒4

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ดังนี้

3.1 งานรายงานผลการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)

3.2 งานรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 งานประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ จากสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพันธ์ ปิยะทัตพันธ์, นางสาวนลินา เลาสูง กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางนงคราญ หล้าสมบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑5 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 4.1 งานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 4.2 งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารกรุงไทย)
- 4.3 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 4.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนลินา เลาสุง, นางกรรณา ศิริฤกษ์อุดมพร กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 4.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางกรรณา ศิริฤกษ์อุดมพร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 5.1 งานซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ควบคุม จัดตารางรถราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 5.2 งานส่งจ่าย ควบคุม และขอเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 5.3 งานแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- 5.4 งานจัดทำบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการไปราชการ (ระบบ my office) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 5.5 งานการจัดตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
- 5.6 งานประสานงานการจัดงานรัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนลินา เลาสุง และ นางนงคราญ หล้าสมบุญ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 5.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นายประสิทธิ์ ธรรมใจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ส.4 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 งานดูแล รักษาความสะอาดถนน และสถานที่โดยรอบอาคารสำนักงาน
- 6.2 งานดูแลสวน สนามหญ้า ต้นไม้ ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
- 6.3 งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ
- 6.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเมธี คำปลิว, นายวสันต์ ชัดชุมแสง และนางสาวจุฑามาศ วงค์ชัยบุตร
- 6.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นายณรงค์ ศรีตาบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข 5143 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน และมีความปลอดภัย รายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

7.2 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้าหมายเลข นข 5143 ลำปาง

7.3 งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

7.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์อมร ปันปวง, นายวสันต์ ชัดชุ่มแสง และ นายอาดุล นาระกิจ

7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายพงษ์อมร ปันปวง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

8.1 งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข 4619 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน และมีความปลอดภัย รายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

8.2 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข 4619 ลำปาง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8.3 งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

8.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอาดุล นาระกิจ, นายวสันต์ ชัดชุ่มแสง, นายประสิทธิ์ ธรรมใจ

8.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นายวสันต์ ชัดชุ่มแสง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์บรรทุกเล็ก (4 ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท 2606 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน และมีความปลอดภัย รายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

9.2 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์บรรทุกเล็ก (4 ประตู) ยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กท 2606 ลำปาง

9.3 งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

9.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอาตุล นาระกิจ, นายประสิทธิ์ ธรรมใจ, นายณรงค์ ศรีตาบุตร และ นายพงษ์อมร ปันปวง

9.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นายอาตุล นาระกิจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์บรรทุกเล็ก ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน บย 9344 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน และมีความปลอดภัย รายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

10.2 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์บรรทุกเล็ก ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน บย 9344 ลำปาง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10.3 งานดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน

10.4 งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

10.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสิทธิ์ ธรรมใจ และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร

10.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

11.1 งานดูแล รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ ห้องทำงานผู้อำนวยการฯ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องน้ำ และเก็บขยะ

11.2 งานจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องประชุม

11.3 งานทำความสะอาด และดูแล รักษา ภาชนะ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ฯลฯ

11.4 งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

11.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

12.1 งานดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข 6795 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานประจำวัน และมีความปลอดภัย รายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้

12.2 งานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข 6795 ลำปาง

12.3 งานช่วยดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่

12.4 งานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากบุคลากรในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

12.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสิทธิ์ ธรรมใจ และนายเมธี คำปลิว

12.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. นายเมธี คำปลิว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 17.30 น. – เวลา 06.30 น.
ของวันถัดไป และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

13.1 งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานฯ และบริเวณริมรั้วด้านหน้าสำนักงานฯ

13.2 งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. ของวันถัดไป

13.3 งานบริการ อำนวยความสะดวก งานช่วยดูแลรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้อง
ขอจากบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และ ผู้มาติดต่อราชการ

13.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสิทธิ์ ธรรมใจ และนางสาวจุฑามาศ วงศ์ชัยบุตร

13.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
 - 2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
 - 3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - 4) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นางอุดม ถาวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 30 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.2 สนับสนุน ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.3 กลั่นกรองและวิเคราะห์งานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 1.4 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
- 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวอังค์ริสา รัตนกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 31 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 1 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานวิเคราะห์ งบประมาณ ดังนี้

- 2.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษา
- 2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน
- 2.3 งานจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบลงทุน
- 2.4 ขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย
- 2.5 งานเสนอขอ/จัดสรรงบประมาณรายการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปาของโรงเรียนในสังกัด
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอุดม ถาวร และนางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 32 ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานติดตามประเมินผล และรายงาน ดังนี้

- 3.1 ศึกษารายละเอียด วิเคราะห์กรอบงาน แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และกิจกรรม สำคัญตามกลยุทธ์
- 3.2 ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- 3.4 ประเมินผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.5 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
- 3.7 จัดทำรายละเอียด เครื่องมือการเก็บข้อมูลการดำเนินงานเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.8 จัดทำข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผล (e-MES)
- 3.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอังค์ริสา รัตนกุล และ นางนิธิวดี วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

4. นางดาววรรณ สิ้นบุญ ตำแหน่ง วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 33 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

- 4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร
- 4.2 งานจัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน งบบุคลากร
- 4.3 งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา
- 4.4 ติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 4.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอังค์ริสา รัตนกุล และนางนิธิวดี วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวสุลลี สาคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 34 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน งานนโยบายและแผน ดังนี้

- 5.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 5.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 5.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 5.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
- 5.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- 5.6 งานจัดทำแผนชั้นเรียน (School Mapping)
- 5.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางดาววรรณ สินธุบุญ และนางนิธิตี วิเกต กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5.8 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

6. นางนิธิตี วิเกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 36 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน งานธุรการ ดังนี้

6.1 การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office ของกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

6.2 ขอ/จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ประสบภัย

6.3 ติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

6.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

6.5 งานจัดประชุมในกลุ่มนโยบายและแผน

6.6 งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร

6.7 งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

6.8 งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม

6.9 งานสหวิทยาเขต โดยมีหน้าที่ประสานงานประธานสหวิทยาเขต และรับผิดชอบการจัดประชุมสหวิทยาเขต โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

6.10 งานแฟ้มนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางนภาพร แสงนิล)

6.11 งานที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(นางนภาพร แสงนิล)

6.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐกิตติ์ วงศ์น้ำใจ ,นางดาววรรณ สินธุบุญ และ นางสาวสุลลี สาคำ กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

6.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 3) ดำเนินการสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 4) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นายมนตรี นันไชย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 งานประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 1.3 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 1.4 งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 1.5 งานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- 1.6 งานพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.7 งานพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- 1.8 งานฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
- 1.9 งานติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 1.10 งานพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ในสังกัด และสถานศึกษา
- 1.11 งานรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.12 งานติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.13 งานดูแลการเชื่อมต่อระบบการประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (VDO Conference) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.14 งานติดตั้งการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.15 ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 1.16 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอริญา วงศ์ชัย และนายบุญยากร เหล่าวัฒนพงศ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

2. นางสาวอริญา วงศ์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 3 ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- 2.2 งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- 2.3 งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.4 งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.5 งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.6 งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 2.7 งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.8 งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2.9 งานระบบควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2.10 งานบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับสถานศึกษา กับผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.11 งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ในส่วนของระบบ Admin
- 2.12 งานระบบ Smart OBEC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของระบบ Admin
- 2.13 งานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.14 งานที่เกี่ยวข้องกับระบบบันทึก สพฐ (D-OBEC) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.15 ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 2.16 งานแฟ้มนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายเกรียงศักดิ์ ยอดสาร)
- 2.17 งานที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายเกรียงศักดิ์ ยอดสาร)
- 2.18 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมนตรี นันไชย นายบุญยกร เหล่าวัฒนพงศ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

3. นายบุญยกร เหล่าวัฒนพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 35 ปฏิบัติหน้าที่ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 งานศึกษา วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.4 งานเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

- 3.5 งานพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.7 งานติดตาม ประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.8 งานจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- 3.9 งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.10 งานที่เกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.11 งานที่เกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.12 งานที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.13 งานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (SESA) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.14 งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.15 ปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 3.16 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมนตรี นันไชย และนางสาวอรินญา วงศ์ชัย กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- 2) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- 3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
- 4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- 5) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหาร

สินทรัพย์

6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นางสาวรสสุคนธ์ ปลื้มจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑7 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานวางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มและนำเสนอปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อขอคำปรึกษาต่อรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ แก้ไขปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม สถานศึกษา ข้าราชการบำนาญ ตลอดจนผู้มาติดต่อขอรับบริการทางราชการ

1.3 งานรับผิดชอบการบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

1.4 งานเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนอื่น พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

1.5 งานเบิกเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ นักเรียนในสังกัด

1.6 งานเบิกเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 (รวมถึงลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

1.7 งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินต่องบราชการ ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาสมุดเช็คไว้อย่างเป็นระบบ และมีความปลอดภัย (ลูกหนี้เงินต่องบราชการ)

1.8 งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รหัสในการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย (ฎีกา) และอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online คนที่ 1 (อม.1) และอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online (อม.2) กรณี นายประจักษ์ สีหราช ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

1.9 เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.10 ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (Company User Authorizer)

1.11 เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน และเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.12 จัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.14 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอมรพรรณ อินทร์ตะสับ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

2. นางอมรพรรณ อินทร์ตี๋สืบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑8 หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 งานตรวจสอบ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่น (อนุมัติเงินประจำงวด)ที่ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่น (อนุมัติเงินประจำงวด)
- 2.3 งานบันทึกทะเบียนควบคุมเงินประจำงวด และควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในระบบ GFMS พร้อมทั้งบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบโปรแกรมเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน
- 2.4 รายงานผลการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
- 2.5 งานบันทึกเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ในระบบ GFMS และเงินเหลือจ่าย
- 2.6 งานตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่ายทุกงบรายจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.7 งานเบิกเงินงบดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน และใช้สอยทุกแผนงบประมาณ/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (กรณีที่ไม่จัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
- 2.8 งานเบิกเงินยืมเงินงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจเอกสารหลักฐาน ส่งขดใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการ งบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.9 งานบันทึกทะเบียนควบคุมการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ
- 2.10 งานเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (เบิกแทนหน่วยงานอื่น) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจเอกสาร หลักฐานส่งขดใช้ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณีที่ไม่จัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
- 2.11 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 2.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรสสุคนธ์ ปลื้มจิตต์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางพัชรินทร์ แต้ยมคม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑9 หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัด ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงาน
- 3.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำใบ PO
- 3.3 งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและขออนุมัติไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

3.4 งานควบคุมพัสดุสำนักงาน ได้แก่

3.4.1 การลงบัญชีรับ – จ่ายพัสดุของสำนักงานอย่างเป็นระบบให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตลอดจนการเก็บรักษาพัสดุไว้ที่ปลอดภัย

3.4.2 การยืมพัสดุ และการจัดทำเอง

3.4.3 การลงทะเบียนสินทรัพย์ ควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการจำแนกงบรายจ่ายให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

3.4.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกปี

3.5 งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญา

3.6 งานขอถอนหลักประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

3.7 งานควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของราชการ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการควบคุมการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ

3.8 งานบันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกแผนงบประมาณ/โครงการ และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกเงินพร้อมทั้งจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ

3.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณัฐรดา กิติศรี กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

3.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางณัฐรดา กิติศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑10 หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานตรวจสอบหลักฐาน ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด (พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการศึกษาบุตร)

4.2 งานจัดรวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกทะเบียนที่เกี่ยวข้องและบันทึกจ่ายในระบบ GFMS

4.3 งานขออนุญาตจัดเก็บเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษา บำรุงการศึกษาของสถานศึกษาและรายงานแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระเบียบกำหนด

4.4 งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินกองทุน กบข. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ และลาออกจากราชการ

4.5 งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพส่วนเพิ่ม

4.6 งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต

4.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัชรินทร์ แต้มคม กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

4.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางชมพูนุท ต๊ะแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑11 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนจากราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 งานจัดทำงบทะขอมยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- 5.3 งานจัดทำรายงานการเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบรายงาน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 5.4 งานจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และรายงานฐานะเงินตราของราชการ ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- 5.5 งานรายงานการเบิกเงินจากคลัง ทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ส่งคลังจังหวัด
- 5.6 งานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่ง สพฐ. ผ่านระบบ KRS
- 5.7 งานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่ง คลังจังหวัด
- 5.8 งานดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาส ส่ง สพฐ.
- 5.9 งานดำเนินการยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคลังและบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบ GFMS
- 5.10 งานดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหวและจัดทำรายงานพิสูจน์แสดงความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ของบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐาน ได้แก่
- 5.10.1 บัญชีเงินสดในมือ
- 5.10.2 บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
- 5.10.3 บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- 5.10.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- 5.10.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย
- 5.10.6 บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก
- 5.11 งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย ณ วันสิ้นงวดและวันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.12 งานจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ณ วันสิ้นงวดและวันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.13 งานจัดทำรายละเอียดรายการใบแจ้งหนี้และใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ณ วันสิ้นงวดและวันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.14 งานบันทึกบัญชีบนระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 5.14.1 งานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ (ขจ.05) ตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- 5.14.2 งานบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (G1) ตามเอกสารหลักฐานการส่งชดใช้เงินยืมฯ
- 5.14.3 งานบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ (BD , R6 , BE) ประเภทคืนเงินภายในปีงบประมาณ
- 5.14.4 งานบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (RA และ R1) ประเภทเงินได้จากการจำหน่ายพัสดุ เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน เงินคืนข้ามปีงบประมาณ เงินค่ารักษาพยาบาล
- 5.14.5 งานบันทึกรายการรับและนำเงินฝากคลัง (RB และ R2) ประเภทเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา
- 5.14.6 งานบันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์ (สท.01 และ สท.13) ประเภทพัสดุภัณฑ์การศึกษา พัสดุภัณฑ์สำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้าง พัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- 5.14.7 งานบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (RE และ PP)
- 5.14.8 งานปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดทำรายงานบัญชีประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.14.9 งานปรับปรุงข้อผิดพลาดทางบัญชีบนระบบ GFMS
- 5.15 งานตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตามระบบ GFMS กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- 5.16 งานตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน และลงชื่อกำกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

5.17 งานดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการทุกกรณี และจัดทำทะเบียนคุมรายบุคคล

5.18 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกาญจนา อุ่นจันตา กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

5.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวกาญจนา อุ่นจันตา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑12 หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

6.2 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน

6.3 งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ของพนักงานราชการ

6.4 งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

6.5 งานเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของข้าราชการ

6.6 งานดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอใช้เงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน

6.7 งานดำเนินการจัดทำรายละเอียดและเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินรางวัลของข้าราชการ

6.8 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการทุกประเภท เงินค่าตอบแทนพิเศษที่เบิกควบกับเงินวิทยฐานะของข้าราชการครู

6.9 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 8 (เต็ม) ที่ไม่มีเงินวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษา

6.10 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำและเงินรางวัลลูกจ้างประจำ

6.11 งานดำเนินการเบิกเงินและจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับส่วนราชการ (กสจ.) ของลูกจ้างประจำ

6.12 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างประจำเต็มขั้น

6.13 งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ

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

6.15 งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กบข. ของข้าราชการในสังกัด

6.16 งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด

6.17 งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. กรณีข้าราชการเสียชีวิต และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบและชดเชยล่วงหน้าไป

6.18 งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต/ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบล่วงหน้าไป

6.19 งานจัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนทุกประเภททุกงบรายจ่ายเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (กรมบัญชีกลาง) ส่งให้ สพฐ. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด

6.20 งานจัดทำรายละเอียดการการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือนทุกประเภท เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด (รวมถึงหนี้บุคคลที่ 3 สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด)

6.21 งานบันทึกบัตรเงินเดือนข้าราชการ และบัตรค่าจ้างประจำลูกจ้างประจำ และควบคุมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

6.22 งานจัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด พร้อมกับส่งรายละเอียด แบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำปาง

6.23 งานจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ย้ายต่างสังกัด

6.24 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชมพูนุท ต๊ะแสง กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

6.25 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นายวรวิทย์ คำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑15 มีหน้าที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณ เบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด (กรณี การจัดซื้อ/จัดจ้างการเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ของสถานศึกษาในสังกัด

7.2 งานดำเนินงานที่ราชพัสดุ

7.2.1 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

7.2.2 การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

7.2.3 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

7.2.4 การจัดหาที่ราชพัสดุของสถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล

7.3 งานจัดทำใบ PO บันทึกในระบบ e – GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

7.4 งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและขออนุมัติไปยังสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

7.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร บุญชุม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

7.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางศศิธร บุญชุม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑16 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 งานดำเนินการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของ สพม.35 ทุกแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการเร่งรัดติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และการรายงาน

8.2 งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด (กรณี การจัดซื้อ/จัดจ้างการเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ของสถานศึกษาในสังกัด

8.3 งานโปรแกรมรายงานการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง และ สพฐ.

8.4 งานจัดทำใบ PO บันทึกในระบบ e – GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

- 8.5 งานตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่ายงบลงทุน งบดำเนินงาน ของสถานศึกษาในสังกัด
- 8.6 ตรวจสอบงบประมาณเงินเหลือจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน ของ สถานศึกษาในสังกัดและสพม. 35
- 8.7 งานจัดทำทะเบียนคุมการสั่งซื้อสิ่งจ้าง สัญญา และหลักประกันสัญญา
- 8.8 งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- 8.9 งานขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ของ สพม.35
- 8.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวรวิทย์ คำดี กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 8.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาวอำพิกา เชื้อคำลือ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ช่วยปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 9.1 งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - 9.1.1 สารบรรณรับ - หนังสือราชการ และ ส่งหนังสือราชการทางระบบ My office
 - 9.1.2 งานจัดทำทะเบียนควบคุมไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
- 9.2 งานตรวจสอบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 35 และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน ได้แก่
 - 9.2.1 ธุรการโรงเรียน
 - 9.2.2 พี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - 9.2.3 บุคลากรในสำนักงาน ได้แก่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, พนักงานขับรถยนต์, ยาม, พนักงานพิมพ์ดีด, พนักงานบริการ, พนักงานทำความสะอาด และ เจ้าหน้าที่ลูกเสือ
 - 9.2.4 ครูวิทย์ - คณิต
 - 9.2.5 ครู Lab - Boy
 - 9.2.6 ครูอัตราจ้างรายเดือนชั้นวิฤติ
 - 9.2.7 นักการภารโรง
- 9.3 งานเบิกเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราว
- 9.4 งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในสังกัดและรายละเอียดแบบ ภงด. 1 ก พิเศษ แจ่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำปาง
- 9.5 งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานและสถานศึกษา ได้แก่
 - 9.5.1 ค่าไฟฟ้า
 - 9.5.2 ค่าโทรศัพท์
 - 9.5.3 ค่าน้ำประปา
 - 9.5.4 ค่าไปรษณีย์โทรเลข
 - 9.5.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- 9.6 งานเบิกเงินค่าปรับการจัดซื้อ/จ้าง สถานศึกษา เพื่อจ่ายเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
- 9.7 งานบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 9.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมุขระวี ฆบุงษา กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 9.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นางสาวมุขระวี ฃมุขชา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ช่วยปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

10.1 งานรับเงินประจำวัน –จ่ายเงินและบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

10.2 งานนำส่งเงิน และนำฝากเงินคลังจังหวัดและธนาคาร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา กำหนด เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

10.3 งานรับเงินสด และบันทึกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินส่ง/นำฝากเงินตามระเบียบทางการเงิน พร้อมทั้ง นำใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตรวจสอบและลงชื่อใบเสร็จรับเงินใน

10.4 งานบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

10.5 งานจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินจ่ายเงินประกันสัญญา เงินรายได้ของสถานศึกษา

10.6 งานเบิกเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

10.7 งานจ่ายเช็คงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

10.8 งานทะเบียนควบคุมสมุดเช็คและต้นขั้วเช็คที่จ่ายแล้วให้ครบถ้วน ถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน และเป็น ปัจจุบัน อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการเก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัย

10.9 งานตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของสำนักงาน จากเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (มหาชน)

10.10 งานรวบรวมเอกสาร หลักฐาน การรับ และจ่ายเงินทุกรายการในแต่ละวัน เพื่อรวบรวมให้เจ้าหน้าที่ บัญชีบันทึกทะเบียนที่เกี่ยวข้องและบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS

10.11 งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่งหนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกงบ รายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ เก็บรักษาไว้ ที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอำพิกา เชื้อคำลือ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

10.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - 3) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 6) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 7) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
 - 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นายบัญชาฑูร์ย์ ธิแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 17 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 งานพิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 งานควบคุม กำกับ ดูแลงาน ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน เพื่อทราบความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. PMQA และการบริหารการควบคุมความเสี่ยง) ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.4 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามขั้นตอน แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- 1.5 งานตรวจประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และตรวจคัดกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.6 งานประชุม คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 1.7 ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางชญาดา โนตาปิง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 18 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และศึกษานิเทศก์
- 2.2 งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
- 2.3 งานขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- 2.4 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.5 งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- 2.6 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.7 ปฏิบัติแทน นางบุปผา อริยะสม กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางบุปผา อริยะสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 19 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.2 งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 งานควบคุมตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.6 งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.7 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.8 งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (1) (2) เพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.9 ปฏิบัติแทน นางชญาดา โนตาปิง กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- 3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายณัฐวัชร อ้อยเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 21 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 งานจัดทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (กพ.7) การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ 7 การจัดส่ง/รับทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 3.2 งานควบคุมและการรายงานข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ

- 3.3 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 3.4 งานการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่ลาออกและถึงแก่กรรม
- 3.5 งานขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.6 งานทะเบียนประวัติ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ผู้ถือสิทธิ์ใช้ ToKen Key
- 3.7 งานทะเบียนผู้ทำหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในการจ่ายตรงรักษาพยาบาล
- 3.8 ปฏิบัติแทน นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- 3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายกิตติศักดิ์ นวลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 22 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้บริหารสถานศึกษา
- 5.2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)
- 5.3 งานเปลี่ยนตำแหน่งสายงานและปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ
- 5.4 งานสรรหา และจัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราวในสังกัดสพม.35
- 5.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐวัชร อู่เจริญ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางภิญญาพัชญ์ พรหมอินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 23 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค. (2) และลูกจ้างประจำ
- 6.2 งานดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลเลื่อนเงินเดือนในระบบเบิกจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- 6.3 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.4 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 6.5 งานเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการที่รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป
- 6.6 งานดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.18) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค. (2) และลูกจ้างประจำ
- 6.7 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- 6.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทัตชัย จันทิ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวระพีพันธ์ กัณธิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 28 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 7.1 งานขอมี้และเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
- 7.2 งานขอมี้และเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์
- 7.3 งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน สายงานผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
- 7.4 งานขอเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.5 งานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ หนังสือเวียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการ
- 7.6 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายรณชัย พิชิตสัน กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
- 7.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายสุทัศน์ จันโท พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร ช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 8.1 งานนายทะเบียนประกันสังคมเขตพื้นที่การศึกษา ของพนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 8.2 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 8.3 งานขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ทุกประเภท
- 8.4 การขอยกเว้นการขอเข้ารับราชการทหาร
- 8.5 ช่วยปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.6 ช่วยปฏิบัติงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 8.7 ช่วยปฏิบัติงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- 8.8 งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม และการขอพระราชทานเพลิงศพ การทำหนังสือแสดงความเสียใจ
- 8.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางภิญญาพัชญ์ พรหมอินทร์ กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม
- 8.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นายรณชัย พิชิตสันต์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

9.1งานจัดทำฐานข้อมูล (P – OBEC และ HRMS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราว

9.2 งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตามระบบสารสนเทศ

9.3 งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระบบสารสนเทศ

9.4 งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

9.5 การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

9.6 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

9.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวระพีพันธ์ กัณธิมา กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

9.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินงานการฝึกอบรมการพัฒนาที่ก่อนแต่งตั้ง
 - 2) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - 3) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 4) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
 - 6) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นางวัชรีย์ สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 20 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.1 กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

1.2 มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

1.4 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.7 วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรม สัมมนา พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.9 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โครงการ และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10 งานดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจ และตามโครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

1.11 งานสนับสนุนการดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.12 งานพัฒนา ฝึกอบรม ตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

1.13 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยทุนรัฐบาล ทุนส่วนตัว

1.14 งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลา

1.15 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.16 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐาน ด้วยระบบ Tepe Online

1.17 งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินงานตามขั้นตอน ตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1.18 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร. PMQA และการบริหารการควบคุมความเสี่ยง) ในกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.19 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.20 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบุษยา พองสม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

1.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวบุษยา พองสม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.1 การรับ – ส่ง จัดทำ จัดเก็บ ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการ

1.2 ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกตำแหน่ง ตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1.3 งานประกวด แข่งขัน สรรหา คัดเลือก เพื่อขอรับรางวัล/ขอรับทุน ทุกประเภท ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ

1.4 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1.5 งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1.6 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง ทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

1.8 งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินงานตามขั้นตอน ตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1.9 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวัชรลี สิทธิวงศ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นกลุ่มงานดำเนินงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษา โดยกำหนดให้ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ (คณะกรรมการคุรุสภา,2549) กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพ

ศึกษานิเทศก์ ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
- 2) ตัดสินใจปฏิบัติการกรมการนิเทศการศึกษาโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ
- 3) มุ่งมั่น พัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติการจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- 4) พัฒนาแผนการนิเทศให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- 5) พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นไปลำดับ
- 6) จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ ผู้รับการนิเทศ
- 7) รายงานผลกรนิเทศการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- 8) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 9) ร่วมพัฒนางานกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์
- 10) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- 11) เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ
- 12) สร้างโอกาสในการพัฒนางานได้ทุกสถานการณ์

ขอบข่ายภารกิจบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

1. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้
2. กลุ่มงานวัด และประเมินผลการศึกษา
3. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
5. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
7. งานธุรการ

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายสรวง ศรีแก้วทุม | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา |
| 2. นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา |

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มให้อึดต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ งานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
5. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร/งาน ทุกเรื่องของทุกงาน ทุกกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
6. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผล และการผลิตสื่อให้สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 และ ไทยแลนด์ 4.0
7. ดำเนินการบริหารโครงการทวิศึกษา ในส่วนการจัดทำหลักสูตรของการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วช.1, วช.2 และดำเนินการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน โดยการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติจริงของสถานศึกษา
8. ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
9. สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสถานศึกษาในสังกัดในด้านการบริหารงานทั่วไป
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มในระบบดิจิทัล
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวสุตาภรณ์ | สืบสุติน | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวพิชญา | คำปิ่น | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | |
| 3. นางสาววาสนา | บุญมาก | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | |

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ ตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงาน ให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้
 - 2.1 ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 2.2 พัฒนาหลักสูตรและการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่แก้ไขปรับปรุง
 - 2.3 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ เรื่องหลักการ แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร

2.4 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

2.5 ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.6 ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

2.7 งานส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้าน

3. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา

5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|----------|---------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวพิชญา | คำปิ่น | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางสาวสุตาภรณ์ | สีบสุติน | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ | |
| 3. นางสาวพลอยไพลิน | นิลกรรณ์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ | |

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับผิดชอบการดำเนินงาน กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานโดยการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ติดตาม ควบคุมกำกับดูแล และดำเนินการให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์

2. รับผิดชอบและดำเนินการในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ตามขอบข่ายภารกิจของงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานดังนี้

2.1 งานทดสอบทางการศึกษา

2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัด และประเมินผลการศึกษา

2.1.2 วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระ การเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.3 กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนด

2.1.4 ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

2.1.5 ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน

2.1.6 จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1.7 จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ยนักเรียน (GPA & PR)

2.1.8 งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

2.1.9 งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และการวิจัยในชั้นเรียน

3. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
4. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศการบริหาร และการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินการประสานและดำเนินการจัดสอบ PRE O-NET/O-NET/GAT-PAT วิชาสามัญ 9 วิชา และสอบการคัดเลือกนักเรียนกลุ่มภาคเหนือเพื่อเข้าสถาบันอุดมศึกษา (โควตามหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
6. ดำเนินการและประสานงานการบริหารการจัดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานในการสอบปลายปีการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
7. ประสานงานการดำเนินงานตามโครงการศึกษาแนวโน้มการจัดการศึกษาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของนักเรียนไทย เทียบกับนานาชาติ (Trends in International Mathematics and Science Study : TIMSS)
8. ประสานงานการดำเนินงานตามโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (Programme for International Student Assessment : PISA)
9. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา
10. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
3. นางศรีจันทร์รัตน์	กันทะวัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
4. นางสาวพลอยไพลิน	นิลกรรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษาแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
2. รับผิดชอบและดำเนินการในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาตามขอบข่ายภารกิจของงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้
 - 2.1 งานส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - 2.1.1 ศึกษาความต้องการ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา
 - 2.1.2 ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 2.1.3 พัฒนา/รวบรวม/ทำสื่อต้นแบบ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาไว้เป็นต้นแบบในหน่วยงาน
 - 2.1.4 ส่งเสริม และพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ

2.1.5 ประชุม/สัมมนา/อบรมเพื่อพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดในด้านสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

2.1.6 นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

2.1.7 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.2 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การผลิตสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.3 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.3.1 ศึกษา และพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.3.2 วิจัย พัฒนา ผลิตสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

2.3.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาได้มีโอกาส และเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัยนำไปใช้ และเผยแพร่การจัดนิทรรศการ/การประกวด/การเผยแพร่

2.4.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

3. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา

5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นางศรีจันทร์รัตน์	กัณฑ์วัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
3. นางสาวรุ่งรัตน์	มองทะเล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
4. นายชินนทร์	วรรณมณี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
5. นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
6. นางสาวพิชญญา	คำปิ่น	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
7. นางสาววาสนา	บุญมาก	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
8. นางสาวสุตาภรณ์	สีบสุติน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
9. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
10. นายพีรวุทธิ์	สีดาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
11. นางสาวพลอยไพลิน	นิลกรรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
12. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัยการเรียนการสอน และการให้บริการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบ การบริหาร และนิเทศการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน
3. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามนโยบาย และตามความต้องการของสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นางสาววาสนา	บุญมาก	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นายชินินทร์	วรรณมณี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
3. นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
4. นางชนิดดา	ทิพย์เลิศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
5. นายพีรฤทธิ์	สีตาบุตร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	
6. นางสาวภัทรมาศ	ปิ่นใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายใน และประเมินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. ส่งเสริม และประสานงานการประกันคุณภาพภายนอก
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ
5. สรุป และรายงานผล
6. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นายสรวง	ศรีแก้วทุม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2. นางสาวรุ่งรัตน์	มองทะเล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	
3. นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------|
| 4. นางชนิดดา | ทิพย์เลิศ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ |
| 5. นายพีรฤทธิ์ | สีตาบุตร | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ |
| 6. นางสาวภัทรมาศ | ปิ่นใจ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ดังนี้

1.1 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

1.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

1.3 เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

1.4 ประสานงาน/จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

เพื่อดำเนินการตามแผน

1.5 วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

1.6 สรุปและประเมินผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

2. รับผิดชอบงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านวิชาการ ดังนี้

2.1 ดำเนินการให้มีข้อมูลด้านวิชาการ ของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

2.2 รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ของเขตพื้นที่การศึกษาฯ

2.3 ปรับปรุงระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2.4 เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet

2.5 รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาฯ

3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษางานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบเทคนิควิธีการนิเทศการ บริหารและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ตามนโยบายและตามความต้องการของสถานศึกษา

6. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียน และเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานธุรการ

มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|-----------|---------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวภัทรมาศ | ปิ่นใจ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| 2. นางชนิดดา | ทิพย์เลิศ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ | |
| 3. นางสาววาสนา | บุญมาก | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืม และการทำลาย

2. การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

3. รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
4. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (ที่เกี่ยวข้อง)

นโยบายข้อ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
2	การยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ	นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
4	โครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน) โรงเรียนในฝัน โรงเรียนร่วมพัฒนา โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โรงเรียนขนาดเล็ก	นายชินนทร์ วรรณมณี นางสาววาสนา บุญมาก นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
5	โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนต้นแบบการจัดการเรียนรู้ที่มีสติสมาธิเป็นฐาน	นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
6	STEM Education	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน
7	การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
8	โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ Active Learning	นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์ นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
10	โครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์พระราชา	นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
15	ห้องเรียนอาชีพ	นางสาวพิชญา คำปัน
	หลักสูตรเพื่อการมีงานทำ	นางสาววาสนา บุญมาก
	หลักสูตรเชื่อมโยง ศธจ./อาชีวศึกษา	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
16	ห้องเรียนดนตรี	นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์

นโยบายข้อ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	Coaching Teams และ TFE	<u>จังหวัดลำปาง</u> นายกฤษฎา มณีเชษฐา นางสาววาสนา บุญมาก นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร <u>จังหวัดลำพูน</u> นางสาวพิชญ์ญา คำปิ่น นามสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ
	โครงการพัฒนาการเรียนรู้แบบ Electronic-learning เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูให้สอนเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิตในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายชินนทร์ วรรณมณี นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ
	โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ - การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้ผู้เรียน 4 ด้าน 1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม 3. มีงานทำ – มีอาชีพ 4. เป็นพลเมืองดี	นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล นายกฤษฎา มณีเชษฐา นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาววาสนา บุญมาก นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
	โครงการหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา	นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล นายกฤษฎา มณีเชษฐา นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาววาสนา บุญมาก นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
	โครงการอ่านคล่องเขียนคล่อง	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม
	โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้สุขภาวะ	นายชินนทร์ วรรณมณี นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ
	โครงการนิเทศบูรณาการโดยใช้พื้นที่เป็นฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
	โครงการวิทยากรค่านิยม	นางสาววาสนา บุญมาก นางชนัดดา ทิพย์เลิศ

นโยบายข้อ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	นโยบายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย - มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2560 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) - เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา	นางสาวพิชญา คำปิ่น นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน

งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (นโยบายเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง)

นโยบายข้อ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
1	นักรูรกิจน้อย	นางสาวพิชญา คำปิ่น นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
2	โรงเรียนมาตรฐานสากล	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปิ่น นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
3	Education Hub	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปิ่น
4	โรงเรียนคู่พัฒนา	นางสาวพิชญา คำปิ่น นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
5	งานจัดการเรียนรวม/เรียนร่วม	นายกฤษฎา มณีเชษฐา นางสาววาสนา บุญมาก
7	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษา ทางไกล DLTV/DLIT สำหรับโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา โดยโรงเรียนพี่เลี้ยงสังกัด สพม.35	นายสรวง ศรีแก้วทุม นายกฤษฎา มณีเชษฐา

งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
1	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ธีรกานท์บ้านโฮ้ง	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม
2	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสาววาสนา บุญมาก นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
3	ศูนย์พัฒนาการจัด การเรียนรู้ กลุ่มสาระ การเรียนรู้คณิตศาสตร์	โรงเรียน ห้างฉัตรวิทยา	โรงเรียนป่าซาง	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาววาสนา บุญมาก

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
4	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวรุ่งรัตน์ มงทะเล นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
5	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	โรงเรียน แม่เมาะะวิทยา	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นายพีรฤทธิ์ สีตาบุตร นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ
6	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นายชินนทร์ วรรณมณี นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ
7	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายชินนทร์ วรรณมณี นายสรวง ศรีแก้วทุม
8	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ	โรงเรียน ประชารัฐธรรมคุณ	โรงเรียน บ้านแป้นพิทยาคม	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน
9	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ “คอมพิวเตอร์”	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นายฤทธิ มณีเชษฐา นายสรวง ศรีแก้วทุม
10	ศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	โรงเรียนเตรียม อุดมศึกษาพัฒนาการ เขลางค์นคร	โรงเรียน เวียงเจดีย์วิทยา	นายชินนทร์ วรรณมณี นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ
11	ศูนย์พัฒนา ส่งเสริมห้องสมุด และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน แม่ทาพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายสรวง ศรีแก้วทุม
12	ศูนย์แนะแนว	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นายชินนทร์ วรรณมณี นางชนัดดา ทิพย์เลิศ
13	ศูนย์พัฒนาการวัดและประเมินผลและการวิจัย	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสาวพิชญา คำปัน นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ
14	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ สะเต็มศึกษา (STEM Education)	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	นางสาวสุตาภรณ์ สืบสุติน นางสาวพิชญา คำปัน

ที่	ศูนย์สาระการเรียนรู้	จังหวัดลำปาง	จังหวัดลำพูน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
15	ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนรู้ อาเซียนศึกษา (ASEAN)	โรงเรียน บุญวาทย์วิทยาลัย	โรงเรียน จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน	นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร
16	ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรม	โรงเรียน ลำปางกัลยาณี	โรงเรียน ธีรกานต์บ้านโฮ่ง	นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร นายกฤษฎา มณีเชษฐา นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

งานรับผิดชอบพื้นที่สหวิทยาเขต

ที่	สหวิทยาเขต	โรงเรียน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
1	กัลยา	1. ลำปางกัลยาณี 2. โป่งหลวงวิทยารัชมังคลาภิเษก 3. ท่างฉัตรวิทยา 4. เตรียมศึกษาพัฒนาการเขลางค์นคร 5. แม่สั่นวิทยา 6. เวียงตาลพิทยาคม	นางศรีจันทร์รัตน์ กันทะวัง นายพีรวุทธิ์ สีตาบุตร
2	บุญวาทย์	1. บุญวาทย์วิทยาลัย 2. แม่เมาะวิทยา 3. สบจางวิทยา 4. ประชารัฐธรรมคุณ 5. ประชาราชวิทยา 6. เมืองมายวิทยา 7. เสด็จวนชยางค์กุลวิทยา 8. กิวลมวิทยา	นางสาวสุดาภรณ์ สืบสุติน นายสรวง ศรีแก้วทุม
3	พญาวัง	1. แจ้ห่มวิทยา 2. วังเหนือวิทยา 3. เมืองปานพัฒนวิทย์ 4. เมืองปานวิทยา 5. ทุ่งอุดมวิทยา 6. ทุ่งกว่าวิทยาคม	นางสาวรุ่งรัตน์ มองทะเล นางชนัดดา ทิพย์เลิศ นางสาวภัทรมาศ ปินใจ

ที่	สหวิทยาเขต	โรงเรียน	ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
4	เถินบุรีรินทร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เถินวิทยา 2. เวียงมอกวิทยา 3. แม่พริกวิทยา 4. สบปราบพิทยาคม 5. เกาะคาพิทยาคม 6. ไหล่หินวิทยา 7. เสริมงามพิทยาคม 8. แม่ทะวิทยา 9. แม่ทะพัฒนศึกษา 10. แม่ทะประชาสามัคคี 	นายชินนทร์ วรรณมณี นางสาววาสนา บุญมาก นายกฤษฎา มณีเชษฐา
5	หริภุญชัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. จักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน 2. อุโมงค์พิทยาคม 3. ป่าตาลบ้านธิพิทยา 4. แม่ทาพิทยาคม 5. ทาขุมเงินวิทยาการ 	นางสาวพิชญา คำปัน นายสรวง ศรีแก้วทุม นางสาวพลอยไพลิน นิลกรรณ์
6	จามเทวี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน 2. บ้านแป้นพิทยาคม 3. ป่าซาง 4. วชิรป่าซาง 5. น้ำดีพิทยาคม 	
7	ศรีวิชัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เวียงเจดีย์วิทยา 2. ทุ่งหัวช้างพิทยาคม 3. แม่ตืนวิทยา 4. บ้านโฮ้งรัตนวิทยา 5. อีรภานท์บ้านโฮ้ง 	

8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - 3) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 - 4) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
 - 5) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - 6) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - 7) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - 8) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 9) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 - 10) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม
 - 11) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 12) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - 13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. นายโกศล สินบุญญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 37 ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ ติดตามงาน ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และปรับให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และมีหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค ระดับประเทศ
- 1.2 งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.3 ปฏิบัติงานแทนนางรุ่งทิภา อีระตระกูล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. นางรุ่งทิwa ธีระตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฎการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 38 มีหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มติดตามการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 2.1 งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.2 งานส่งเสริมการแนะแนว
- 2.3 งานวิเทศสัมพันธ์
- 2.4 งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- 2.5 ศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค ระดับประเทศ
- 2.6 ปฏิบัติงานแทนนายโกศล สินธุบุญ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นางวราภรณ์ เชื้อน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฎการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 39 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 3.1 งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- 3.2 งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- 3.3 งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- 3.4 การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- 3.5 การสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา
- 3.6 การขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติงานแทนนางสาวฐารดี วงศ์ษา กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.8 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. นายลัญจกร ผลวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฎการ ตำแหน่งเลขที่ อ 40 มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 4.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ
- 4.2 งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหาร
- 4.3 งานกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- 4.4 งานส่งเสริมสหกรณ์ และการออมในโรงเรียน
- 4.5 งานกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
- 4.6 งานกิจการนักเรียน อื่นๆ
- 4.7 งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 4.8 การคัดเลือกผลงานเด็กและเยาวชนเพื่อรับรางวัล

- 4.9 ปฏิบัติงานแทนนางสาวศินี วรรณรัตน์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

5. นางสาวธรรณี วงศ์ษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานานุกร ตำแหน่งเลขที่ อ 42 มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 5.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย
- 5.2 งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 5.3 การคัดเลือกเด็กและเยาวชนเพื่อรับรางวัล
- 5.4 ปฏิบัติงานแทนนางวารภรณ์ เชื้อน้อย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 5.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวศินี วรรณรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 41 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 6.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
 - 6.1.1 จัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6.1.2 จัดการแข่งขันทางวิชาการ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (IJSO) และวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโอลิมปิกระหว่างประเทศ (IESO) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6.1.3 งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET) (พิการเรียนรวม)
- 6.2 งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด/สารเสพติดในสถานศึกษา
 - 6.2.1 กิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
 - 6.2.2 กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
 - 6.2.3 กิจกรรมค่ายทักษะชีวิต
 - 6.2.4 กิจกรรมให้ความรู้ การป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติด/สารเสพติด ในสถานศึกษา
 - 6.2.5 การคัดเลือกผลงานของผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ระดับเขตพื้นที่
 - 6.2.6 งานระบบสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดจังหวัด Narcotics Information System for Province Agency (NISPA)
 - 6.2.7 งานระบบสารสนเทศระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care And Trace Addiction in School System(CATAS)
- 6.3 ปฏิบัติงานแทนนายลัญจกร ผลวัฒน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 6.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. นางวิรัชญา ศิริวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 44 มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 7.1 งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 7.2 งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- 7.3 งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)
- 7.4 งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- 7.5 งานสารบรรณ
- 7.6 ปฏิบัติงานแทน นางสาวศศิคมล กำหล้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 7.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวศศิคมล กำหล้า ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และ รับผิดชอบงานดังนี้

8.1 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

8.2 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง

8.3 ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษในโรงเรียน เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

8.4 รับการส่งต่อจากครูแนะแนว/ครูผู้รับผิดชอบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8.5 ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

8.6 ปฏิบัติงานแทนนางวิรัชญา ศิริวัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

8.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
4. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้

1. นางมณฑนา ลิ้มตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑48 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานหน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1.1 งานควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ประสานงาน และ ตรวจสอบคัดกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.2 งานประเมินระบบควบคุมภายใน ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบที่กำหนด และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6)
- 1.3 งานประเมินความเสี่ยง โดยประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35
- 1.4 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสถานศึกษาในสังกัด
- 1.5 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และมีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน
- 1.7 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- 1.8 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

- 1.9 งานนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี
- 1.10 งานจัดตั้งเครือข่ายและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด
- 1.11 งานพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสถานศึกษาในสังกัด
- 1.12 งานธุรการ โดยการควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ รวมทั้งการประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.13 งานสารสนเทศ โดยจัดการข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ ใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผนและการจัดการเรียนรู้
- 1.14 งานระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประเมินการควบคุมภายในและรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 1.15 งานจัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 รับทราบผลการดำเนินงาน
- 1.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. กลุ่มกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- 2) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- 3) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- 8) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 9) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

1. นายชวพล แก้วศิริพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒26 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนเรื่องร้องเรียน
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการโครงการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ สพฐ.ใสสะอาดปราศจากคอร์รัปชั่น ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประเมิน ITA

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

1.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสนั่น สายนวงศ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 2 ถึง 7 สำหรับเรื่องที่อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดลำปาง

2. นายสนั่น สายบุญศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑27 ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนเรื่องร้องเรียน
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 2.7 ดำเนินการการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการโครงการโรงเรียนสุจริต ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ สพฐ.ใสสะอาดปราศจากคอร์รัปชัน ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน ITA
- 2.9 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- 2.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชวพล แก้วศิริพันธ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ปฏิบัติงานตาม ข้อ 2 ถึง 7 สำหรับเรื่องที่อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดลำพูน

งานที่มอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่าเป็นงานประจำปกติเท่านั้น หากมีการกิจ นโยบายสำคัญ เร่งด่วน ให้บุคลากรในสำนักงานร่วมกันปฏิบัติ และถือเสมือนหนึ่งเป็นงานประจำในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม โดยให้บุคลากรทุกท่านได้ศึกษางานต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานทดแทน กรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อบังเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน จึงขอให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2563


(นายประจักษ์ สิทราช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35