



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๙๔๘๑  
ที่ ศธ ๐๒๖๘.๑/๓๗๒ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง การปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ (ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗)

เรียน รองศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ในการนี้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ได้จัดทำคำสั่งปรับปรุงการแบ่งงานตามภารกิจ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางฐิติมา เร่งประเสริฐ)  
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ที่ ๘๘ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ  
พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย  
(ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ที่ ๕๘/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
ได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานตามอำนาจ  
หน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โดยมุ่งหวังให้ผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย  
มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับตามกฎหมาย และมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล นั้น

บัดนี้ กลุ่มอำนวยการ และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย  
มีข้าราชการปรับเปลี่ยนหน้าที่ของข้าราชการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย สมควรแก้ไขเพิ่มเติมการ  
มอบหมายงานให้มีความสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด ดังนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งหัวหน้า  
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่  
๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ  
แห่งชาติที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน  
พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่  
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การ  
ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงปรับปรุงแก้ไขการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ  
(เพิ่มเติม) ดังบัญชีแนบท้ายนี้ นอกนั้นคงเดิม

อนึ่ง กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีภารกิจสำคัญ จำเป็นเร่งด่วน ให้ร่วมมือกัน  
ปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ หากเกิดปัญหา  
อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อ  
ไม่ให้ราชการได้รับความเสียหาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางจิตติมา เร่งประเสริฐ)  
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

## ๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นางเกษณี สีไพโร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ชร ๑๐๐๕

- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์: Agenda – based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ รับผิดชอบร่วมในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ขับเคลื่อนตัวชี้วัด ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก วินิจฉัย แก้ไขปัญหา อุปสรรค และประสานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุผลใน ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกำกับและติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในการกำกับ และติดตามการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้านการประเมิน ประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ทุกตัวชี้วัด ให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามเงื่อนไข และแนวทางการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลในระดับความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่หน่วยงาน ต้องการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๑) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๓.๓ ระดับ ก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมบริการที่สร้างความแตกต่างและตอบสนองความต้องการ คำน้ำหนัก ๕ คะแนน โดยดำเนินการตามตัวชี้วัดหมวด ๓ ประเด็นที่ ๓.๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๔.๒ ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลและตัวชี้วัดเพื่อแก้ปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงาน คำน้ำหนัก ๕ คะแนน โดยดำเนินการตามตัวชี้วัด หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๔.๒ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๕.๒ ระดับความก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จ ในการพัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล้องตัว คำน้ำหนัก ๕ คะแนน โดยดำเนินการตามตัวชี้วัด หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๕.๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานภายในกลุ่มอำนวยการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาระบบงานภายในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และปฏิบัติราชการที่เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

“เรียนดี มีความสุข”



~ ๑๔ ~

- ๓.๒ งานรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ กศจ.
  - ๓.๓ งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ กศจ. และรายงานสำนักงานศึกษาธิการภาค
  - ๓.๔ งานสรรหากรรมการ กศจ. และอนุกรรมการ กศจ
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ
- ควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด
  ๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
    - ๗.๑ กำกับ ดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
    - ๗.๒ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
    - ๗.๓ การกำกับ ดูแลงานประชุมบุคลากรและผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
    - ๗.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
    - ๗.๕ ควบคุม กำกับ ดูแลการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมและผลงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
  ๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร/การจัดระบบบริหารงาน
    - ๘.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
    - ๘.๒ งานมาตรฐานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
    - ๘.๓ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
    - ๘.๔ งานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
    - ๘.๕ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
    - ๘.๖ งานประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
  ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  ๑๐. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และเสนอแนะ ตลอดจนแก้ปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ
  ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)**
๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
  ๒. คณะทำงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
  ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา และชุมชนในพื้นที่ จังหวัดเชียงราย
  ๔. ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ
  ๕. สนับสนุนงานนิเทศ ตรวจสอบติดตาม และประเมินผลในพื้นที่อำเภอแม่จัน แม่สาย และอำเภอเชียงแสน
- จ. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ๑. นางชนิษฐา เครือจักร์           | ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ    |
| ๒. นางณิชานันท์ ผิวมณี            | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ          |
| ๓. นางสาวธัญญาภาณุจันท์ กันทะวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ |

“เรียนดี มีความสุข”



๒. นางสาวณัญศิมา สักลอบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขร ๑๐๐๖

- มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์: Agenda – based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- คณะทำงานผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Potential Base) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร  
ประเด็นที่ ๕.๒ : ระดับก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ คล่องตัว (น้ำหนัก ๕ คะแนน)

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

๑) งานสารบรรณสำนักงาน

๑.๑. งานสารบรรณกลางสำนักงาน

๑.๒ งานระบบบริหารงานเอกสารงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ เวียนหนังสือ/เวียนระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑.๔ การลงทะเบียนรับหนังสือจากทุกส่วนราชการ (ยกเว้นสังกัดโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงราย)

๑.๕. งานเอกสารการพิมพ์ของกลุ่มอำนวยการ

๑) การพิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ

๒) การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๓) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๔) การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มเอกสาร

๒) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการ อุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔) ติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมาย การรับเชิญ/งานพิธีกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด

๕) รายงานภารกิจของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖) การจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๗) งานยานพาหนะ (การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/การขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง)

๘) งานจัดสถานที่ จัดงาน และพิธีการต่าง ๆ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑๐) งานขอความร่วมมือที่เกี่ยวกับงานบุญ งานกุศลต่าง ๆ

๑๑) งานการประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๒) การประชุมผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓) การประชุมผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๔) การประชุมบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๕) งานการประชุมประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ )

๑. คณะทำงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและชุมชนในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
๔. เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างวินัยครู การวางแผนทางการเงิน และการจัดการหนี้อย่างยั่งยืน
๕. คณะทำงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๖. ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ

จ. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางชนิษฐา เครือจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



๓. นางสาวธัญชญากาญจน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ชร ๑๐๐๘
- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มี
  - ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ก. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์ : Agenda-based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)
- ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๑.๒ ระดับความก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการป้องกันการทุจริตและสร้างความปลอดภัย (น้ำหนัก ๕ คะแนน)ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๕.๒ ระบบก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว (น้ำหนัก ๕ คะแนน)
- ข. งานตามหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ (งานตามภารกิจ : Function based) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ดังนี้
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนาระบบงาน และระบบบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  ๒. จัดการระบบเงินยืมงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ตรวจสอบเงินงบประมาณ เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการอนุมัติให้ยืม จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMS ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมให้ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน ล้างบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณ ในระบบ GFMS จัดทำรายงานลูกหนี้เงินงบประมาณ
  ๓. จัดการระบบเงินยืมเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาเงินยืม เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการอนุมัติให้ยืม จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมให้ถูกต้อง
  ๔. จัดการระบบเงินทรองราชการ ตรวจสอบสัญญาเงินยืมเพื่อประกอบการอนุมัติให้ยืม ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม/รายการขอเบิกเงินทรองราชการก่อนเบิกจ่าย บันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เงินคงเหลือ ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ และตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินทรองราชการประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
  ๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการสอบ ฯลฯ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกรายการ
  ๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้านประจำเดือนให้ผู้มีสิทธิ
  ๗. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินวิทยฐานะ เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ เงินค่าครองชีพของข้าราชการ และเงินอื่นๆ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
  ๘. ดำเนินการจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย และบันทึกข้อมูลรายการบุคลากรภาครัฐผ่านระบบบำนาญ บำนาญ D-pension
  ๙. ดำเนินการจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
  ๑๐. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เช่น การจ่ายตรงผู้ขาย โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกประเภทรวมทั้งนำส่งเงิน หนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือนให้กับสถาบันการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. บันทึกการรับและนำส่งเงิน เช่น เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า  
ส่งคืน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ในระบบ GFMS

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากคลังประเภทเงินประกันสัญญา จัดทำการเบิกถอนคืนเงินประกันสัญญา  
และบัญชีโอนจ่ายคืนเงินประกันสัญญาแก่คู่สัญญา

๑๕. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง และจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน  
จากคลังและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๖. ดำเนินการรับเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ดำเนินการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS

๑๘. ดำเนินการบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

๑๙. ดำเนินการบันทึกการรับเงิน (RE) และ จ่ายเงิน (PP) ในระบบ GFMS

๒๐. ดำเนินการบันทึกการเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS

๒๑. จัดทำทะเบียนคุม ดังนี้

๑) ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ในระบบ GFMS

๒) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบประมาณต่างๆ

๓) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอุดหนุนราชการ

๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ / เงินอุดหนุนราชการ

๕) ทะเบียนคุมระบบรับและนำส่ง (เบิกเกินส่งคืน)

๖) ทะเบียนคุมระบบรับและนำส่ง (รายได้แผ่นดิน)

๗) ทะเบียนคุมระบบรับและนำส่ง (เงินประกันสัญญา)

๘) ทะเบียนคุมระบบรับและนำส่ง (เงินฝากคลัง)

๙) ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๐) ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทุกประเภท

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี ดังนี้

๑. ตรวจสอบงานบริหารบัญชี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. ตรวจสอบรายการจัดสรรเงินงบประมาณ แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย (เงินงวด)  
ให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของโครงการ

๓. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ

๔. ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ ในระบบ GFMS

๕. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายทุกประเภท

๗. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย (งบเดือน) เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๘. จัดทำรายงานและตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS ประจำเดือน

๘.๑ รายงานงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง.จังหวัดเชียงราย

๘.๒ รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ส่ง คลังจังหวัดเชียงราย

๘.๓ รายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัดเชียงราย

๘.๔ รายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณ

“เรียนดี มีความสุข”





~ ๑๙ ~

- ๘.๕ รายงานการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๘.๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๘.๗ รายงานลูกหนี้เงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานและตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ
  - ๙.๑ รายงานการเงิน สำหรับปีงบประมาณ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ของทุกปี
  - ๙.๒ งบทดลองประจำปี
  - ๙.๓ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
  - ๙.๔ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
  - ๙.๕ งบแสดงฐานะทางการเงิน
  - ๙.๖ หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๑๐. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA
๑๑. รายงานฐานะเงินทอรองราชการ
๑๒. รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
๑๓. รายงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการประหยัดงบประมาณ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)**

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
  ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและชุมชนในพื้นที่จังหวัด  
เชียงราย
  ๓. งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
    - ๓.๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
    - ๓.๒. เฝ้าระวังสถานการณ์และปัญหาความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
  ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารงานการเงิน  
และบัญชีและในส่วนงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการอื่นและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ในพื้นที่รับผิดชอบ
  ๕. ปฏิบัติงานธุรการประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ
  ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
  ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
  ๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ลงบนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
  ๙. การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเงินค่าอาหารกลางวันของโรงเรียนเอกชน
  ๑๐. ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ
- จ. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้**
๑. นางเกษณี สีไพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
  ๒. นางณิชานันท์ ผิวมณี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
  ๓. นางสาวปพิชญา นนทมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการเงินและบัญชี



“เรียนดี มีความสุข”

๔. นางณิชาพันธ์ ผิวมณี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ชร ๑๐๐๙

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์ : Agenda – based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๕.๒ ระดับก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว (ค่าน้ำหนัก ๕ คะแนน) มีหน้าที่เป็นกรรมการดำเนินงาน โดยร่วมดำเนินการตามตัวชี้วัดหมวด ๕ ประเด็นที่ ๕.๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base) งานพัสดุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปฏิบัติงานพัสดุ

๒. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ (e-GP)

๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System หรือระบบ (GFMS)

๔. ปฏิบัติงานบริหารสินทรัพย์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๖. บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การรับ การจ่าย การซ่อมแซมบำรุงรักษา

๗. บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ การรับ การเบิกจ่าย และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

๘. บันทึกทะเบียนคุมยานพาหนะ ทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน

๑๐. สืบหาความต้องการใช้วัสดุประจำปี

๑๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายพัสดุ

๑๓. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และประจำปี และจัดทำรายงานต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔. รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑๕. ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และรายงานข้อมูลการจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ลงบนเว็บไซต์

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย และปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ

๑๗. ให้ความแนะนำ คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๘. ขอใช้ที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชี และการตรวจสอบ

สภาพความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

“เรียนดี มีความสุข”



๒๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป และงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
  - ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอยู่เวรรักษาการณ์ของข้าราชการและพนักงานจ้างเหมา เสนอการบันทึกขอเปลี่ยนเวรรักษาการณ์ กรณีผู้อยู่เวรติตราชการหรือติดภารกิจ
  - ๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของพนักงานจ้างเหมาบริการทุกราย
๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- **ช่วยปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
  ๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง
  ๒. จัดทำคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ตรวจสอบสิทธิและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - (๑) การตรวจสอบหลักฐาน/สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
    - (๒) เก็บรวบรวมข้อมูลการขอเบิกค่าเช่าบ้านอย่างเป็นระบบ
  ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
  ๔. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA ในส่วนงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System หรือระบบ (GFMS) ดังนี้
    - ๑) การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
    - ๒) บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง บส.๐๑ และ บส.๐๔
    - ๓) บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ
    - ๔) การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์
    - ๕) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
    - ๖) การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
    - ๗) การเรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  ๖. ดำเนินการแจ้งการขอส่งคืนเงินงบประมาณคงเหลือ ประเภทบงลงทุน
  ๗. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ค. **การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)**
  ๑. คณะทำงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
  ๒. เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างวินัยครู การวางแผนทางการเงิน และการจัดการหนี้อย่างยั่งยืน
  ๓. เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูล เพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
  ๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา และชุมชนในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
  ๕. ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ
- จ. **กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้**
  ๑. นางเกษณี สีไพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
  ๒. นางชนิษฐา เครือจักร์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
  ๓. นางสาวธัญญาภาณุจันท์ กันทะวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



๕. นางชนิษฐา เครือจักร์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ชร ๑๐๑๐

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์: Agenda – based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๑) ตัวชี้วัดหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๔.๓ ระดับพื้นฐาน (Basic) ความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ คำนวณ ๕ คะแนน โดยร่วมดำเนินการให้การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๔.๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๕.๒ ระดับความก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว คำนวณ ๕ คะแนน โดยดำเนินการตามตัวชี้วัด หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๕.๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๒ การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๒.๒.๑ การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

- การสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

- การจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักเรียนและสถานศึกษา

- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย

- การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

๒.๒.๒ การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

- การจัดทำให้มีการเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้เชื่อมโยงกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน

- การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์

- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์กับภาคส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม

- การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการประสานงานเป็นระยะ ๆ

“เรียนดี มีความสุข”



๒.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

- การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกและเชิงรับ
- การผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามเหตุการณ์ เพื่อความเหมาะสม
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์

๒.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาธารณชน และส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การจัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page Infographics รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- การจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
- การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนการตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบแลประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ จัดทำข้อมูลภาพข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ website สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ งานติดตาม ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ในกรณีออกนอกพื้นที่

๒.๗ การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)

๑. วิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ พระราชทาน ศูนย์อำนาจการจิตอาสาพระราชทานจังหวัดเชียงราย
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
๓. คณะทำงานอนุยุทธศาสตร์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๔. คณะอนุกรรมการปฏิบัติงานการเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ (กอ.รมน.จว.เชียงราย)
๓. ที่ปรึกษาสมาคมสื่อมวลชนและนักประชาสัมพันธ์เชียงราย
๔. คณะทำงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
๕. ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ

จ. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาววิภาพร คำหล้าทราย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน



๖. นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ชร ๑๐๑๑

● มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

- คณะทำงานผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Potential Base) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ประเด็นที่ ๕.๒ : ระดับก้าวหน้า (Advance) ความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ คล่องตัว (น้ำหนัก ๕ คะแนน)

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

๑) งานสารบรรณสำนักงาน

๑.๑. งานสารบรรณกลางสำนักงาน

๑.๒ งานระบบบริหารงานเอกสารงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ เวียนหนังสือ/เวียนระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑.๔ การลงทะเบียนรับหนังสือจากทุกส่วนราชการ (ยกเว้นสังกัดโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงราย)

๑.๕. งานเอกสารการพิมพ์ของกลุ่มอำนวยการ

๑) การพิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ

๒) การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๓) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๔) การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มเอกสาร

๒) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการ อุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕) ติดต่อประสานงานการปฏิบัติงาน และนัดหมาย การรับเชิญ/งานพิธีกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด

๖) รายงานภารกิจของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗) การจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างเหมาบริการ

๙) งานจัดสถานที่ จัดงาน และพิธีการต่าง ๆ

๑๐)งานขอความร่วมมือที่เกี่ยวกับงานบุญ งานกุศลต่าง ๆ

๑๑)งานการประชุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. การประชุมผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การประชุมผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓. การประชุมบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๒)งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔)ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น



~ ๒๕ ~

ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ )

- ๑) คณะทำงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและชุมชนในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
- ๔) เป็นคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างวินัยครู การวางแผนทางการเงิน และการจัดการหนี้อย่างยั่งยืน
- ๕) คณะทำงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- ๖) ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ

ฉ. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางชนิษฐา เครือจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



๗. นางสาวปพิชญา นนทมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ชร ๑๐๗๑

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้  
งานบริหารการเงิน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภคทุกรายการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ก่อนเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

๓. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS รายการค่าสาธารณูปโภค สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร และจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลังและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. บันทึกการรับและนำส่งเงิน เช่น เงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ในระบบ GFMS

๕. บันทึกรายการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน และเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ในระบบ GFMS รวมทั้งจัดทำรายการส่งคืนเงินอุดหนุน กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโรงเรียนเอกชน

๖. รับเงินค่าธรรมเนียมโรงเรียนเอกชน ผ่านเครื่อง EDC ธนาคารกรุงไทย

๗. บันทึกการรับเงินจ่ายเงินค่าธรรมเนียม และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

#### งานบัญชี ดังนี้

๑. ตรวจสอบงานบริหารบัญชี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. ตรวจสอบรายการจัดสรรเงินงบประมาณ แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย (เงินงวด) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทบัญชีเงินอุดหนุนฯ

๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. รายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖. รายงานการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๗. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร

๙. บันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน และเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ในระบบ GFMS รวมทั้งจัดทำรายการส่งคืนเงินอุดหนุน กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโรงเรียนเอกชน



/๖. นางสาวปริมดา...

“เรียนดี มีความสุข”



๖. นายภูษงค์ เจริญสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์  
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๗

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ทุกคัน
- ๒) เก็บรักษากุญแจ กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้รถราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และหน้าที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ และหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ตลอดจนอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อยอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติงานประจำวันอยู่ตลอดเวลา
- ๔) ดูแล รักษาทรัพย์สิน เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือสินทรัพย์อื่นส่วนของราชการ และผู้ให้บริการไม่ให้เกิด ความสูญหาย หรือเสียหาย
- ๕) จัดทำบันทึกแบบรายงานการใช้รถยนต์ในการใช้ไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ๖) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ต้องหาผู้ปฏิบัติแทน
- ๗) ปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการ และนอกราชการ และวันหยุดราชการ สามารถเดินทางออกต่างพื้นที่ ตามกำหนดการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติงานบริการ อำนวยความสะดวก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและร้องขอ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและชุมชนในพื้นที่จังหวัด เชียงราย



๗. นางวัลย์รัฐ ศิริจันทร์หา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้  
ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

- ๑) งานทำความสะอาด ดูแลรักษาความเรียบร้อย ภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน
- ๒) ช่วยงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การจัดเวรยาม การเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๓) จัดระบบการเก็บรักษาพัสดุ ที่บริษัทขนส่งมาส่งพร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบ ประสานและช่วยอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในการจัดเก็บ และแจกจ่ายเอกสาร
- ๔) งานรับผิดชอบดูแล รักษาความสะดวก ห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้บริการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้เข้าประชุมและผู้มารับบริการ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
- ๖) มอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและชุมชนในพื้นที่จังหวัด

เชิญราย



\*\*\*\*\*

“เรียนดี มีความสุข”

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวธัญญ์รี บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง  
เลขที่ ชร ๑๐๗๔ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์:  
Agenda – based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คณะกรรมการอำนวยการ รับผิดชอบร่วมในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ขับเคลื่อนตัวชี้วัด  
ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก วินิจฉัย แก้ไขปัญหา อุปสรรค และประสานการปฏิบัติงานของ  
คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุผลใน ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของ  
หน่วยงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๑) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดประเด็นที่ ๔.๓ ระดับพื้นฐาน  
(Basic) ความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ คำน้ำหนัก  
๕ คะแนน โดยดำเนินการตามตัวชี้วัดหมวด ๔ ประเด็นที่ ๔.๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  
บรรลุผลตามเป้าหมาย

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงาน (งานตามภารกิจ : Function base)

๑. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นสายลักษณะอักษร และเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ  
เผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและ  
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. จัดทำและให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้าย  
ของปีงบประมาณ

กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้  
ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้อนุมัติตามข้อ (๓)

ให้ศึกษาธิการจังหวัด จัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก  
๒ เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย  
ต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในสังกัด เพื่อให้การปรับปรุง  
แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่ วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา,  
สถานศึกษาสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
สถานศึกษา, พื้นฐานฯ สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนฯ เป็นต้น

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน  
และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่าง  
เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๙. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

๙.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๙.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับ นโยบายของส่วนราชการ

๙.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๙.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๙.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

๑๐. บูรณาการงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ในภาพรวมเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานและการดำเนินงานระดับกระทรวง

๑๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือตามมาตรฐานสากล

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. งานข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ค. การมอบหมายพิเศษ/เพิ่มเติม (งานเชิงบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานและอื่น ๆ)**

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงศึกษาธิการ

๒. คณะทำงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา และชุมชนใน พื้นที่ จังหวัดเชียงราย

๔. ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้มีส่วนร่วม โครงการต่างๆ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายและหน่วยงานอื่น ๆ



*Handwritten signature in blue ink.*



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ที่ ๘๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแล รับผิดชอบตัวชี้วัดและจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการกำกับ ดูแล รับผิดชอบตัวชี้วัดและจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของ  
ผู้บริหารหน่วยงานในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม  
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลตัวชี้วัด รับผิดชอบ และจัดเก็บข้อมูล  
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๒. คณะทำงานผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ประกอบด้วย

๒) ตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนัก ๔๐ คะแนน)

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ประเด็นที่ ๔.๓ : ระดับพื้นฐาน (Basic)      ความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และ องค์ความรู้  
ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ (น้ำหนัก ๕ คะแนน)

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๑) นางสาวธัญญ์นรี บุญธรรม

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

ประเด็นที่ ๕.๒ : ระดับก้าวหน้า (Advance)      ความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานที่มี  
ประสิทธิภาพ คล่องตัว (น้ำหนัก ๕ คะแนน)

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๑) นางสาวนัญศิมา สักลอม

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒) นางสาวมัลลิกา เชื้อนแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คณะทำงานผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. รายงานข้อมูลเอกสารประกอบตัวชี้วัด ตามปฏิทินการดำเนินงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กำหนด ผ่านระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS)

/๓.วิเคราะห์...

๓. วิเคราะห์ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัดฯ แต่ละประเด็นนำเสนอ  
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. รวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัด ฯ แต่ละประเด็นตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ผ่านความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การติดตามและ  
ประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ทั้งนี้ หากพบปัญหา  
อุปสรรคให้รีบรายงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางฐิติมา เร่งประเสริฐ)

ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย