

นางชลดา หล้าวงศา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ หัวหน้างานสารบรรณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ งานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
  - ๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
  - ๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
  - ๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๒ ควบคุมวันลาของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ๓ ควบคุมการใช้ห้องประชุม
  - ๔ เงินบริจาค
  - ๕ งานคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงาน
  - ๖ ปรับปรุงทำเนียบบุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
  - ๗ การจัดงานหรือการเข้าร่วมพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา หรือวันสำคัญของทางราชการ ฯลฯ
  - ๘ งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
  - ๙ เป็นพิธีกรพูดเสียงตามสายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
  - ๑๐ ช่วยงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
  - ๑๑ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๑๑.๑ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
    - ๑๑.๒ สวัสดิการเงินกู้กับสถาบันการเงิน ฯลฯ
  - ๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย