



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑  
ที่ ๑๖๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่ได้มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ที่ ๑๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากการได้มาดำรงตำแหน่งใหม่ และเพื่อความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ได้ถือปฏิบัติตามรายละเอียด แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(นายดำหริ จิมสันเทียะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

(แบบทำยคำสั่งที่ 162/2564 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2564)

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสมทรง ทองนวล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม วางแผน กำกับ และแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนา  
ระบบบริหารองค์การ การประสานงาน และให้บริการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก  
ของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือก  
และสรรหากรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะและ  
งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มอบหมาย

๑.๒ ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้ความเห็นตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการรวมทั้งเร่งรัด กำกับ  
ติดตามงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ  
ผู้บังคับบัญชา
- แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงาน  
เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๓ ด้านการวางแผน

- วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อย
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการและ  
หน่วยงาน

๑.๔ ด้านการประสานงาน

- การสร้างเครือข่ายการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการและหน่วยงาน
- ประเมินผลรูปแบบการประสาน และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงรูปแบบ และพัฒนา  
บุคลากร ให้มีความพร้อมในการประสานงานกับองค์กร คณะบุคคล และหน่วยงานอื่น

๑.๕ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ
- ดำเนินการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่ม  
อำนวยการและของ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และขับเคลื่อน สร้างความรู้ความเข้าใจสู่สถานศึกษาใน  
สังกัด ให้ดำเนินการเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง หลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

/- ดำเนินขับเคลื่อน

- ดำเนินขับเคลื่อน สร้างความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ติดตามการรายงานผลในระบบ KRS (KPI : Report System) และรายงานผลการประเมินฯ เสนอต่อผู้บริหารฯ

- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)
- งานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามนโยบายของกระทรวง/จังหวัด ดำเนินการ กำกับติดตาม ตรวจสอบ รายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชาและรายงานระบบ

๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานสถานการณ์น้ำท่วมในสถานศึกษา และเป็นศูนย์ข้อมูลเตรียม ป้องกันและบรรเทาอุทกภัย ในสถานศึกษา

๑.๗ งานอาคารสถานที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ บริเวณโดยรอบทั้งภายใน/ภายนอก

๑.๘ งานมอบหมายงานในหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรของกลุ่มอำนาจการ

๑.๙ งานจัดบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

๑. นางกุลธิดา เจริญไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กองทุนสาธารณประโยชน์ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- การจัดสวัสดิการ เช่น สวัสดิการกั๊ยมเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู ฯลฯ

- ดำเนินการบริการเครื่องดื่มกาแฟสด เพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- กิจกรรมการจัดทำบุญงานวันเกิดให้บุคลากรใน สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ๓ เดือน/ครั้ง

๑.๒ งานประสานงาน

- การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

- การพิจารณาขออนุญาตพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานปรับปรุงอาคารสถานที่ชำรุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซม เช่น ปรับปรุงห้องน้ำ ทาสี

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ระบบสาธารณูปโภค สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

๑.๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

- การขออนุญาตใช้ห้องประชุมภายใน สพป.อย.๑

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ในการประชุม จัดหาโต๊ะเก้าอี้ คุุแลและ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งาน

๑.๓.๒ งานรักษาความปลอดภัย

- แต่งตั้งเวรยาม รักษาความปลอดภัย อาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ในวันราชการและ

วันหยุดราชการ ตลอดเวลากลางวันและกลางคืน

/- จัดทำสมุด...

- จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม การสับเปลี่ยนเวรยาม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๔. งานธุรการ

- การทำลายหนังสือราชการ แจ้งสำรวจการทำลายหนังสือราชการ ดำเนินการทำลายระเบียบงานสารบรรณตามขั้นตอนและรายงาน

- การส่งหนังสือราชการ สพป.อย.๑ ทางไปรษณีย์พร้อมเก็บสำเนาใบนำส่งงาน

- รับหนังสือของกลุ่มอำนวยการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)

๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน เกี่ยวกับเรื่องซ่อมความเข้าใจหรือข้อหาหรือต่าง ๆ ระเบียบข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติ ฯ แจ้งเวียนให้บุคลากรใน สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดทราบ

๑.๖ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มอำนวยการ

๑.๗ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ เจ้าพนักงานธุรการ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

### ๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๒.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ทำการวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือราชการทุกเรื่องที่ส่งเข้ามาก่อนทำการลงทะเบียนรับ

- ทำหน้าที่เป็น admin ของระบบ Smart Area

- การรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มาจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทั้งภายใน และภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการลับ

- จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งพร้อมจัดเก็บสำเนาคำสั่ง

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในกลุ่มอำนวยการ

- แจกหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้วให้แต่ละกลุ่มงานนำไปปฏิบัติ

- เสนอหนังสือราชการที่ไม่มีกลุ่มใดรับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

#### ๒.๑.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการส่วนกลาง

#### ๒.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

### ๒.๒ งานยานพาหนะ

๒.๒.๑ ดำเนินการควบคุมรถยนต์ส่วนกลางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

/- บันทึกข้อมูล...

- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของแต่ละกลุ่มงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละเดือน
- จัดทำใบจ่ายงานให้กับพนักงานขับรถส่วนบุคคลล่วงหน้าเป็นประจำทุกวัน
- จัดทำรูปเล่มเพื่อบันทึกการเดินทางประจำรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๖ คัน ทุกเดือน
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒.๒ ดูแลการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/การตรวจสภาพการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

- เสนอบันทึกการตรวจสภาพรถยนต์ประจำวัน และรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกวัน
- การต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของ สพป.อย.๑ และการต่อทะเบียนรถยนต์ โรงเรียน

ในสังกัดที่ สพป.อย.๑ มอบให้โรงเรียน

- จัดทำสมุดบันทึกการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำรถยนต์เพื่อให้พนักงานขับรถบันทึกการ

ซ่อมทุกครั้ง

- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมจัดทำทะเบียนคุมประจำเดือน
- บันทึกเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ สรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์แต่ละคัน

(ทุกสิ้นเดือน) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- สรุปรายงานการเดินทางรถยนต์ ส่วนกลาง แต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน (ทุกสิ้นเดือน)

เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานสนับสนุนสวัสดิการ ได้แก่ การจัดทำบัญชีจ่ายเงินกาแฟ Coffee Kate และเสนอขอเบิกเงินจากสมุดบัญชีเงินฝากและสรุปลงเงินคงเหลือ

๒.๔ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางกุลธิดา เจริญไทย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางฐิติญาภรณ์ หาญเจริญวณิชิต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓ วางแผน ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาดูแล รับผิดชอบงาน ตามภารกิจกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

- งานสรรหา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

ดำเนินการสรรหาตามขั้นตอน และออกประกาศ สพป.อย.๑ เรื่องการสรรหา คณะกรรมการ กตปน. เพื่อให้ สพฐ. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทำงานครบวาระการดำรงตำแหน่งวาระ ๔ ปี กรณีสถานศึกษาได้สรรหาประธานกรรมการและกรรมการว่างลงก่อนวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

/- งานแต่งตั้ง...

- งานแต่งตั้งประธาน/คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนทุกกรณีให้เป็นไปตามประกาศว่าด้วยการสรรหาคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ กรณีว่างลงก่อนวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน จากการย้าย ตาย ฯลฯ

#### ๑.๕ งานการจัดระบบบริหาร

##### ๑.๕.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลในระบบ E-Mes และรายงานผู้บังคับบัญชา

- สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ นำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับ ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลการฝึกงาน ของนักเรียน นักศึกษาที่มาขอเข้ารับการฝึกงาน ประจำภาคเรียน

##### ๑.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน/จัดทำมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายงานข้อมูลในระบบ KRS และระบบ E-Mes และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ ค่าใช้จ่ายภาครัฐของหน่วยงาน ดูแลระบบการบันทึกข้อมูลของกระทรวงพลังงานทุกโรงเรียนในสังกัด ทุกเดือน/ไตรมาส รายงาน การบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน [www.e-report.energy.go.th/](http://www.e-report.energy.go.th/) ทุกไตรมาส

- การดำเนินงาน แนวทางประหยัดน้ำ และประหยัดกระดาษ ในหน่วยงานภาครัฐ

- งานนโยบายบริหารจัดการขยะตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน และรายงานในระบบ KRS

##### ๑.๘ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ดำเนินการจัดทำรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ย้ายไปดำรงตำแหน่งและย้ายมาดำรงตำแหน่ง

- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้รอง ผอ.สพป.อย.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

##### ๑.๙ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานบันทึกข้อมูล นำเรื่องเข้าวาระการประชุมกรรมการปกครองจังหวัดฯ ก่อนวันประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- เสนอรายงานการตรวจเยี่ยม ตรวจราชการ และการขอลงนามสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน ในสังกัด

##### ๑.๑๐ งานการประสานงาน

- งานเกี่ยวกับการขอเครื่องหมายตอบแทน ประกาศนียบัตร การขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เข็ม โล่ ย่าม และการตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาค ให้สถานศึกษา

- การขอพระราชทานชื่อโรงเรียน การขอพระราชทานนามอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้าง ขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์

- งานการรับบริจาคของโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการ ความช่วยเหลือ เช่น กฐิน ผ้าป่า ฯลฯ

/- งานสรรหา...

- งานสรรหาและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- ๑.๑๑ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจที่ส่งผลต่อสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดหากระเช้าเยี่ยมผู้ป่วย และอื่น ๆ
  - การตรวจสุขภาพประจำปี
  - การบริจาคโลหิต เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลฯ
  - จัดทำบัญชีรับเงิน และนำฝากจากการจำหน่ายกาแฟ Coffee Kat ประจำสัปดาห์ และถอนเงินเมื่อมีการบันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินสวัสดิการร้านกาแฟ
  - จัดกิจกรรมวันสำคัญตามประเพณี เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์
- ๑.๑๒ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสมทรง ทองนวล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานประสาน

๑. นางสาวศิริวรรณ สุ่นสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มอบหมายให้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็น เทคนิควิธีการ วางแผน ตรวจสอบ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานประสานและงานบริหารทั่วไป และ รับผิดชอบงานตามภารกิจ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๓ งานประสานงาน
  - งานจัดชุดข้าราชการและบุคลากรลูกจ้าง ร่วมกิจกรรมวันสำคัญของจังหวัดฯ งานส่งเสริม สนับสนุนงานรัฐพิธีต่าง ๆ จัดซื้อ จัดหา จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดรัฐพิธี การร่วมกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการร่วมกิจกรรมของบุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๔ งานการควบคุมภายใน สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้ดำเนินการเป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายงานต่อ สพฐ.
  - ๑.๕ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการ (ตัวชี้วัด) จัดทำคำสั่ง จัดทำบันทึก จัดเตรียมการประชุม รายงานผลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบและติดตาม การรายงานตัวชี้วัดในระบบ KRS (KPI : Report System) ตามรอบระยะเวลาและรายงานผลการประเมินฯ ที่ได้รับแจ้งจาก สพฐ.ให้ผู้กำกับตัวชี้วัดและรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดทราบ
  - ๑.๖ ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งแวดล่อม
    - ดูแลอาคารสถานที่ราชการ ได้แก่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมสำนักงาน บันทึกเสนอขอเบิก เช่น ห้องน้ำ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ต้นไม้ สวนหย่อม ธงชาติ และอื่น ๆ
    - การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
    - จัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day และงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
- งานเทิดพระเกียรติ...

- งานเทิดพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ จัดตั้งโต๊ะหมู่บูชา  
ประดับผ้าประดับธงในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ ๑๐ วันเฉลิมพระชนมพรรษา  
สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีฯ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ฯลฯ

- งานการประดับธงต่าง ๆ เช่น วันธงชาติไทย การเชิญธงชาติ การลดธงครึ่งเสา

๑.๗ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- งานประชุมผู้บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม  
ประสานงานการประชุม และดำเนินการประชุม

- งานประชุมผู้บริหารการศึกษา(สภาคณา) และประชุมบุคลากร ลูกจ้าง ประชุมกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑.๘ การหาทุนทรัพย์ สวัสดิการ อาชีพ การจัดจำหน่ายสิ่งของ โดอารี่ ดอกมะลิ

๑.๙ งานประสานการรวบรวมข้อมูล และการกำกับติดตาม เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตนักศึกษา

๑.๑๐ งานส่งเสริมกิจกรรมการปลูกต้นไม้ในหน่วยงานและสถานศึกษา รายงานจังหวัดฯ สพฐ.

๑.๑๑ งานจัดทำป้ายแผนภูมิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และองค์คณะบุคคล สำคัญต่าง ๆ ให้เป็น

ปัจจุบัน

๑.๑๒ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ /ทำป้ายงานพิธี วันสำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันครู  
วันสำคัญทางศาสนา งานพิธี ฯลฯ

๑.๑๓ งานจัดบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายแทนไท บุญเลิศ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑. นายแทนไท บุญเลิศ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็น เทคนิควิธีการ วางแผน ตรวจสอบ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
กับงานประชาสัมพันธ์ และ รับผิดชอบงานตามภารกิจ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก  
บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน  
ประชาสัมพันธ์

๑.๔ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทาง  
การศึกษา ทรัพยากร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๕ จัดระบบ รูปแบบ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ  
ภายนอกองค์กร การติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วย  
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๑.๖ งานติดตามผู้อำนวยการ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อบันทึกภาพ นำเสนอข่าว เผยแพร่  
ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑.๗ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ รายการวิทยุ โทรทัศน์ วารสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์และงานโฆษณา  
ประชาสัมพันธ์

/๑.๘ งานบันทึก...



๑.๘ งานบันทึกภาพนิ่ง VDO ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเพื่อบริการสารสนเทศ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ e-News, e-Network Obec-Line Facebook ชื่อ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ กลุ่ม Line ต่าง ๆ เสียงตามสายและเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร บทความ รายการวิทยุ และงานกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ

๑.๙ บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ แจ้งประชาสัมพันธ์สถานศึกษาและภายใน สพป.อย.๑

๑.๑๐ จัดทำข่าว ติดตามข่าว จากหนังสือพิมพ์รายวัน ท้องถิ่น และเอกสารต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการทุกวัน ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ สิ่งพิมพ์

๑.๑๑ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ข้อมูลข่าวสาร งานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และสถานศึกษา ในเว็บไซต์หน่วยงาน(ส่วน ของประชาสัมพันธ์)

๑.๑๒ รายงานผลการจัดทำประเด็นประชาสัมพันธ์ระดับจังหวัดและโครงการสำคัญระดับจังหวัด ต่อประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

๑.๑๔ จัดทำการ์ตูนวันเกิด ของบุคลากร สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และผู้อำนวยการโรงเรียน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑๕ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ส่งชี้แจง ดูแล และจัดเก็บข้อมูลจากผู้รับฟังความคิดเห็น

๑.๑๖ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ นางสาวศิริวรรณ สุนทรกุล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ลูกจ้างประจำ

**๑. นายรังสรรค์ นพวรรณ ตำแหน่งช่างสี ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในการเตรียม ผิวน้ำมันหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๑.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๑.๓ ขับรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค. ๖๒๓๖ (ตู้) และ ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรถยนต์

๑.๔ รายงานการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ ส่วนกลางประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค. ๖๒๓๖ (ตู้) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๑.๕ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๑.๖ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง

๑.๗ ดูแลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค.๖๒๓๖ (ตู้) ของสำนักงานฯ ก่อนใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๑.๘ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสารราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นายรุ่ง ผดุงกมล ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม

๒.๒ ดูแล รักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน

๒.๓ ขับรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๖๖๘ (เก๋ง) และ หมายเลขทะเบียน นค ๒๖๙๔ (ตู้) และขับรถยนต์ส่วนบุคคลได้ทุกคัน พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ และทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแล ความสะอาดสถานที่เก็บรักษารถยนต์ของสำนักงาน

๒.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๒.๕ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง

๒.๖ ดูแลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๖๖๘ (เก๋ง) และ นค.๖๒๓๖ (ตู้) ของสำนักงานฯ ก่อนใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๒.๗ รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๖๖๘ (เก๋ง) และ หมายเลขทะเบียน นค ๒๖๙๔ (ตู้) เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้ทราบทุกครั้ง

๒.๘ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสาร ราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. นายบรรจง ศรีคำ ตำแหน่งช่างปูน ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญสูง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูน และคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด

๓.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๓.๓ ขับรถยนต์ (ตู้) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค. ๓๖๙๙ (ตู้) และ นค ๒๖๕๕ (กระบะโตโยต้าวิโก้) และขับรถยนต์ส่วนบุคคลได้ทุกคัน พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแล ความสะอาดสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงาน

๓.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๓.๕ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง

๓.๖ รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค. ๓๖๙๙ (ตู้) และ นค ๒๖๕๕ (กระบะโตโยต้าวิโก้) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๓.๗ ดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๓.๘ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสาร ราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นายสาโรจน์ ยี่มนิล ตำแหน่งช่างไม้ ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูง ในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง งานปลูกสร้าง งานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับ งานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้

๔.๒ จัดทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง งานปลูกสร้าง งานไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ

๔.๓ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานตลอดจน ควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๔.๔ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๒

๔.๕ ทำความสะอาด สำนักงานชั้นที่ ๒ , บันไดด้านทิศตะวันออก

๔.๖ ดูแลเก็บกวาดใบไม้ ดอกไม้ร่วง และดูแลความสะอาดเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน

๔.๗ ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง กระจก บริเวณชั้น ๑ ๓ เดือน/๑ ครั้ง

๔.๘ จัดภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อม รดน้ำใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ดูแลพื้นที่บริเวณโดมที่จอดรถ บริเวณเสาธง พื้นที่ทิ้งขยะ พื้นที่บริเวณห้องเก็บของและบริเวณรอบอาคาร/รั้ว พื้นที่ด้านหน้าสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีอยุธยา เขต ๑

๔.๙ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๔.๑๐ ดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และสอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สินและเปลี่ยนธงชาติเมื่อเกิดการชำรุด

๔.๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายวีรา ราชสมบุรณ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นายวีรา ราชสมบุรณ์ ตำแหน่งช่างสี ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการเตรียมผิว ผสม พ่นหรือทาสี ลงบน สิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น

๕.๒ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑

๕.๓ ทำความสะอาดสำนักงาน ชั้นที่ ๑ บันไดชั้น ๑

๕.๔ ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง กระจก บริเวณชั้น ๑ ๓ เดือน/๑ ครั้ง

๕.๕ ดูแลเก็บกวาดใบไม้ ดอกไม้ร่วง และดูแลความสะอาดเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน

๕.๖ จัดภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อม รดน้ำใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ดูแลพื้นที่บริเวณโดมที่จอดรถ บริเวณเสาธง พื้นที่ทิ้งขยะ พื้นที่บริเวณห้องเก็บของและบริเวณรอบอาคาร/รั้ว พื้นที่ด้านหน้าสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีอยุธยา เขต ๑

๕.๗ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๕.๘ ดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันทีและ สอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

๕.๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายสาโรจน์ ยี่มนิล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

## พนักงานจ้างเหมาบริการ

**๑. นายสำราญ วาริพินทุ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค ๗๖๒๕ (ตุ) ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความสะอาด สถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

๑.๒ ดูแลรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๑.๓ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๑.๔ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้งที่ได้เติม

๑.๕ รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค ๗๖๒๕ (ตุ) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๑.๖ ดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๑.๗ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการผู้อำนวยการ สพป.อย.๑ และบุคลากร ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางมะลิวัน ภูมิณี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย- หญิง ชั้น ๑, ๒ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒ เวลา เช้า-บ่าย ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

๒.๒ ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องสุขา/เช็คกระຈก เช็คโต๊ะห้อง ผอ.สพป.อย.๑ และห้องรองกัลยานี นรสิงห์

๒.๓ ทำความสะอาดตู้พื้นบริเวณด้านหน้าบันไดทางขึ้นชั้น ๑ และชั้น ๒ เช็คทำความสะอาด เค้าเตอร์ โต๊ะรับแขก ประตู หน้าต่าง ราวบันไดบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๒ บริเวณทิศตะวันออก พื้นที่บริเวณห้องการเงิน หน้าห้องผู้อำนวยการ

๒.๔ ดูแลทำความสะอาดพื้น ผนัง กระຈก อ่างล้างมือ ทำความสะอาดลูกบิก สายชำระ พื้นที่บริเวณห้องน้ำ/รอบ ๆ บริเวณถังขยะ พื้นที่บริเวณบันได ด้านทิศตะวันออก ชั้น ๑-๒ ทุกวัน

๒.๕ เช็คกระຈกพื้นที่บริเวณบันได/ไต้บันได ชั้น ๑ พื้นที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ บอร์ดทำเนียบบุคลากร ประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็คกระຈกพื้นที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรกอยู่เสมอ บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๒ และ และทำความสะอาดใหญ่เช็คกระຈกหน้าต่าง ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ ๓ เดือน/๑ ครั้ง

๒.๖ เก็บขยะในอาคารบริเวณชั้น ๑ ชั้น ๒ คัดแยกขยะรีไซเคิล ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่ถังขยะส่วนกลางและบริเวณด้านหลังสำนักงานทุกวัน

๒.๗ ปิดฝุ่นละออง หยากใย เช็คทำความสะอาด หลังตู้เหล็ก ทีวี ล้างพัดลม ดูแลความสะอาดตู้เย็นชั้น ๑ และ ชั้น ๒ บริเวณห้องการเงิน ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๘ ดูแลทำความสะอาดซุ้มพระ ทุกวัน

๒.๙ ดูแลและทำความสะอาดบริเวณร้านค้าแพ่ ช่วยงานกาแพ่ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยมารยาทที่ สุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส

๒.๑๐ ดูแลอุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และสอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

๒.๑๑ สำรวจตรวจสอบน้ำ ไฟ พัดลม พื้นที่บริเวณภายในอาคารชั้น ๑ - ๒ เวลา ๑๖.๔๐ น. ก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

๒.๑๒ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวเบญจสิริวรรณ แยมกสิกร กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวเบญจสิริวรรณ แยมกสิกร** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย- หญิง ชั้น ๓ และห้องสุขารวมชั้น ๑ ด้านทิศตะวันตก โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย ทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๓.๒ ดูแลทำความสะอาด จัดระเบียบพื้นที่บริเวณด้านหลังห้องประชุมมงคลวรจารย์ ห้องประชุมเล็ก ห้องประชุมชั้น ๓

๓.๓ เช็ดโต๊ะทำงาน ทำความสะอาดห้องทำงาน/ห้องน้ำ พื้นที่บริเวณห้องรองปลุณญอุษา ผดุงหมาย

๓.๔ ดูแลทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ ทำความสะอาดลูกบิก สายชำระ พื้นที่บริเวณห้องน้ำ/รอบ ๆ บริเวณถังขยะ ราวบันได พื้นที่บริเวณบันไดด้านทิศตะวันออก ชั้น ๓ และบริเวณบันไดด้านทิศตะวันตก ชั้น ๑ - ๓ ห้องน้ำใต้บันได

๓.๕ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ชั้น ๒ กลุ่มนโยบายและแผน และชั้น ๓ ทั้งหมด

๓.๖ เช็ดกระจกบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประตู พื้นที่บริเวณบันได ชั้น ๑ - ชั้น ๓ ด้านทิศตะวันตก ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน เช็ดกระจกพื้นที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรกอยู่เสมอ และทำความสะอาดใหญ่เช็ดกระจกหน้าต่าง ชั้น ๑ และ ชั้น ๓ ๓ เดือน/๑ ครั้ง

๓.๗ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุมและหลังห้องประชุม มงคลวรจารย์ ห้องประชุมเล็ก ห้องประชุมชั้น ๓ ทุกวัน จัดโต๊ะ เก้าอี้ ก่อนและหลังการประชุมให้พร้อมใช้งานทุกครั้ง และสำรวจตรวจสอบไฟฟ้า สวิตช์ สวิทไฟฟ้า หลังการประชุมทุกครั้ง

๓.๘ เก็บขยะในอาคารบริเวณชั้น ๑ ชั้น ๒ คัดแยกขยะรีไซเคิล ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่ถังขยะส่วนกลางและบริเวณด้านหลังสำนักงานทุกวัน

๓.๙ ปัดฝุ่นละออง หยากใย เช็ดทำความสะอาด หลังตู้เหล็ก ทีวี ล้างพัดลม ดูแลความสะอาดตู้เย็น ชั้น ๒ กลุ่มนโยบายและแผน และ ชั้น ๓ ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๑๐ ดูแลอุปกรณ์ และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และสอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

๓.๑๑ ดูแลและทำความสะอาดบริเวณร้านกาแฟ ช่วยงานกาแฟ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยมารยาทที่ สุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส

๓.๑๒ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๓.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางมะลิวน ภูมิมี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางรัชฎาพร ณ วิพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๘ ออกใบรับใบสำคัญในการล้งหนี้ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๙ รับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้กับผู้ได้รับจัดสรรและเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน
- ๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดลงรายงานรับเงินและการเบิกเงินตามฎีกา และจัดทำรายงานส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๓ สิทธิในการอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๑.๑๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติการโอนเงิน ในระบบ KTB
- ๑.๑๕ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน และอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๑.๑๖ ตรวจสอบและรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งคลังจังหวัด
- ๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานบัญชี

๑. นางจินตนา ภาคไพตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม ลำดับที่ ๑ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี รับผิดชอบงานตามภารกิจงานด้านบัญชี
- ๑.๓ ลงบัญชีรับ- จ่ายเงินสด ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินส่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาภายในกำหนดทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ๑.๕ จัดทำรายงานบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาภายในกำหนดทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๑.๖ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน ,เงินเบิกเกินส่งคืน ,เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา และนำส่งคลังจังหวัดในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๑.๗ บันทึกรับส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๑.๘ ตรวจสอบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และเงินฝากคลังจังหวัด
- ๑.๙ รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ ตสน. สตง.ตรวจสอบ
- ๑.๑๑ บันทึกการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิในระบบ GFMS
- ๑.๑๒ ตรวจสอบการอนุมัติเงินของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS (กรณีฎีกาจ่ายตรง)
- ๑.๑๓ บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ๑.๑๔ บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ในระบบ GFMS
- ๑.๑๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ ประจำปีระดับหน่วยเบิกจ่าย รายงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ ๑๑.๑ การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๒๐ ข้อย่อย จำนวน ๒ รอบ เดือนมีนาคม และกันยายน
- ๑.๑๖ จัดทำรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL\_RPT013) และรายงาน สถานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล (ZGL\_RPT016) ในระบบ GFMS รอบตุลาคม - กันยายน
- ๑.๑๗ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลังโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP (รอบเดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน)

๑.๑๘ จัดทำคู่มือชี้เคลื่อนไหวเงินสดในมือ และเงินฝากธนาคารในงปม. เงินฝากธนาคารนอก งปม. ลูกหนี้เงินยืมใน งปม. และลูกหนี้เงินยืมนอก งปม.,ใบสำคัญค้ำจ่าย ,เจ้าหน้าที่การค้าภาครัฐ,เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก ,เจ้าหน้าที่อื่นหน่วยงานรัฐ

๑.๑๙ จัดทำทะเบียนคุณสมบัติสัญญาประกันสัญญาของ สฟป.อยุธยา เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด

๑.๒๐ จัดทำทะเบียนคุณเงินรับฝากอื่น

๑.๒๑ ได้จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาสให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๒๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๒๔ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๒๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและด้านพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่เขตและเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒๖ ปฏิบัติงานแทน นางบุญสม มีกุล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานการเงิน

๑. นางปริญดา สัตตบริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม ลำดับที่ ๒ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน รับผิดชอบงานตามภารกิจงานด้านการเงิน

๑.๓ รับและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๔ จัดพิมพ์รายงานและตรวจสอบการรับชำระเงินและนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) ทุกสิ้นวันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ เสียชีวิต

๑.๖ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๑.๗ บันทึกการหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อชำระเงินกู้ยืมค้ำเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

๑.๘ จัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง



๑.๙ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ได้แก่ ค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทน การโอน/ย้าย ข้าราชการบรรจุข้าราชการ ผ่านระบบเงินเดือน (E-Money) และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

๑.๑๐ จัดทำข้อมูลรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ (ธนาคารกรุงไทย , ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , ธนาคารออมสิน , สกสค. ประกันชีวิต ฯลฯ) และบันทึกข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน (E-Money) เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

๑.๑๑ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่ ๓ (ธนาคารกรุงไทย , ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , ธนาคารออมสิน , สกสค. ประกันชีวิต ฯลฯ) และภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกประเภท ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๒ จัดทำสลิปเงินเดือนขึ้นเว็บไซต์ สพป.อย.๑ ทุกเดือน

๑.๑๓ จัดทำการเบิกเงินเดือนล่วงหน้า

๑.๑๔ จัดทำรายละเอียดรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

๑.๑๕ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีตามมาตรา ๕๐ ทวิ ขึ้นเว็บไซต์ สพป.อย.๑

๑.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นางกนกวรรณ วงศ์นาม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางกนกวรรณ วงศ์นาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม ลำดับที่ ๓ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินและโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ ในระบบ KTB

๒.๓ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ พร้อมเสนอขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินในระบบ KTB

๒.๔ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินนอกงบประมาณ พร้อมเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๒.๕ ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน และรับเงินเพื่อจ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยการศึกษาบุตร จากเงินอุดหนุนราชการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๗ ปฏิบัติงานแทน นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๘ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน

๒.๙ ดำเนินการตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวศิริรัตน์ เหลืองรัตนชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๓.๓ จัดทำทะเบียนค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงต่อกรมบัญชีกลาง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๓.๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ ในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๓.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- ๓.๖ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- ๓.๗ แจ้างดเบิกบำนาญ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- ๓.๘ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
- ๓.๙ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกผลผลิต
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานวางฎีกาในระบบ GFMS (วางฎีกา)
- ๓.๑๒ ดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- ๓.๑๔ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานแทน นางปริญดา สัตตบริพันธ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้**

- ๔.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ได้รับเงิน เช่น เงิน อบจ. ลูกเสือ ฯลฯ
- ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักบริหารงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ จาก สพฐ. ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ทุกกิจกรรม และตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๕ ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา และเงินประกันสัญญาของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๔.๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

๔.๘ ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริรัตน์ เหลืองรัตนชัย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. นางสาวพิน เที่ยงทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้ธนาคาร และเช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย ของผู้ใช้สิทธิ์เบิกใหม่ ต่อสัญญาเช่า หรือเปลี่ยนบ้านเช่า ทุกกรณีของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๕.๒ จัดทำรายงานค่าเช่าบ้าน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ และงบบุคลากร

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน กลุ่มนโยบายและแผน
- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานพัสดุ

### ๑. นางบุญสม มีกุศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ รับผิดชอบงานตามภารกิจงานด้านพัสดุ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงานงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนคืนเงินประกันสัญญา จัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๕ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณเงินเหลือจ่าย ทุกแผนงบประมาณ

๑.๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด และขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ต่อธนารักษ์พื้นที่

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตีราคาทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๑๓ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือราชการและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

๑.๑๕ ดำเนินการเสนอประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานในสังกัดและจากหน่วยงานอื่นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปิดประกาศให้ผู้สนใจทราบ

๑.๑๖ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัด และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพฐ. ทุกสิ้นปี

๑.๑๗ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง, สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๑.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางจินตนา ภาคไพศรี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายตฤดา ดิษฐเสถียร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินเพิ่มการครองชีพพนักงานราชการ

๑.๓ จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานราชการ

๑.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และการหักเงิน ณ ที่จ่าย ทุกประเภทของพนักงานราชการในสังกัด

๑.๕ จัดทำรายงานการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่ง สพฐ. เป็นประจำทุกเดือน

๑.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน แก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลน ครูชั้นวิกฤต งบดำเนินงาน

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง งบดำเนินงาน

๑.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนครูเพื่อทำหน้าที่ธุรการ (ครูธุรการ)

๑.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่เวรยาม/พนักงานทำความสะอาด)

๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าจ้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงิน ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วม

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และจัดทำรายงานการเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อของบประมาณ

๑.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินและครูธุรการโรงเรียน

๑.๑๔ จัดทำข้อมูลผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดต่อสำนักงานประกันสังคม

๑.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกเงิน

๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรองราชการ และจัดทำรายงานส่ง สพฐ. และ สตง. และจัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

๑.๑๗ ดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวสมใจ กลับเป็นสุข ลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๒.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีลาออก เกษียณ

๒.๒ จัดส่งแบบหนังสือรับรองการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.๑๐)

๒.๓ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ เพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือน ส่ง สพฐ. (แบบ สรจ.๖)

๒.๔ จัดทำรายละเอียดการรับเงินบำนาญประจำเดือน ของข้าราชการบำนาญในสังกัด (รายตัว)

- ๒.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ
- ๒.๖ จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (สรจ.๑)
- ๒.๗ จัดทำแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓)
- ๒.๘ บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของโรงเรียนในสังกัด อำเภอบางปะหัน อำเภอภาชีและอำเภอลำสนธิ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางนวลจันทร์ ปรากฏ หลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๓.๒ จัดทำหลักฐานการจัดจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๓.๓ ดำเนินการการจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารการจ้าง
- ๓.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างซ่อมแซมรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ
- ๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานจัดซื้อวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ
- ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของ เช่น จ้างพิมพ์เอกสาร หนังสือ จ้างถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ
- ๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๓.๑๐ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของโรงเรียนในสังกัด อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอท่าเรือ
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวลลิตา พันธุ์ชุม ลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๔.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๔.๒ ดูแลระบบ Smart Area
- ๔.๓ ทำงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๔.๔ ตรวจสอบเงินประจำงวด จากสำนักการคลังและสินทรัพย์ และจากระบบ Smart Area
- ๔.๕ เบิกจ่ายวัสดุของกลุ่มต่าง ๆ และของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๔.๖ จัดทำบัญชีวัสดุ ของกลุ่มต่าง ๆ และของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๔.๗ ดำเนินการตรวจเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของโรงเรียนในสังกัด อำเภอนครหลวง อำเภออุทัย อำเภอมหาราชและอำเภอบ้านแพรก
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มนโยบายและแผน

**๑. นางปรานี สุขอุดม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน
  - งานนโยบายและแผน
  - งานข้อมูลสารสนเทศ
  - งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - งานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๒. วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไข และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจตามนโยบายและแผนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่สถานศึกษา บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๖. พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
๗. ปกครอง ดูแลบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๘. ปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับนโยบายจากหน่วยงานระดับสูง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายและแผน

#### ๑. นายสมยศ ผุงชมเชย นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ช่วยราชการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำงานการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน
  - ประเมินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑
  - จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อทบทวนและหาวิธีการจะพัฒนาตามแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - จัดประชุม/สรุปผลการประชุม จากการวิเคราะห์ เป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
  - จัดประชุมเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษา
  - จัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อระดมความคิดการพัฒนาการศึกษา
  - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - จัดประชุมจัดสรรงบประมาณรายโครงการ
  - จัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับ และเงินนอกงบประมาณ ที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้
  - นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขอความเห็นชอบจาก ออกศจ.
  - สนับสนุนช่วยเหลือให้ความรู้ แก่สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
  - เสนอแผนงาน /โครงการ กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือขออนุมัติแผนงานโครงการใหม่ ๆ
  - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและสถานศึกษารับทราบ
๔. การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MESystem และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. การตรวจราชการตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา การตรวจแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ ฉบับเต็ม และฉบับสรุป (เล่มเล็ก)
๗. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาธิการภาค/จังหวัด การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๘. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการ สพป.อย.๑ และจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ ฉบับเต็ม และฉบับสรุป (เล่มเล็ก)
๙. การควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน การบริหารความเสี่ยง และมาตรฐานเขตพื้นที่
๑๐. งานตามข้อตกลงข้อที่ ๗ ระหว่างผู้อำนวยการ สพป.อย.๑ กับโรงเรียนในสังกัด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

#### ๑. นางสาวนาคยา ชันธบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
๒. รับผิดชอบงานข้อมูล Big Data ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ระบบ จัดทำและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลภายในระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อนำเข้าข้อมูลสู่คลังข้อมูล
๓. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนตามโปรแกรม Data Management Center : DMC เพื่อการประมวลผลข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของโรงเรียนในสังกัด
๔. วิเคราะห์ระบบและจัดทำข้อมูลโปรแกรมพื้นฐานข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
  - ๔.๑ โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
  - ๔.๒ โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔.๓ โปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
  - ๔.๔ โปรแกรมระบบสารสนเทศรายงานผู้บริหาร (EIS) กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. จัดเก็บ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจากทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายงานสำนักงานศึกษาธิการ
๖. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อรายงานสำนักงานสถิติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กขช. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๘. ประสานงานและจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษาต่างสังกัดเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงาน
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมถึงโปรแกรมพื้นฐานจากส่วนกลาง
๑๐. วิเคราะห์จัดทำศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา (SOC) และวิเคราะห์ระบบเพื่อให้โรงเรียนสร้างศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนสร้างศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน
  ๑๑. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศกับทุกภาคส่วน
  ๑๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขอจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณค่าไฟฟ้า
  ๑๓. วิเคราะห์และขอจัดตั้งงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ
  ๑๔. ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑. นางวันวิสา ขันติวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
๒. จัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ ฉบับเต็ม และฉบับสรุป (เล่มเล็ก)
๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. การตรวจราชการตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการของจังหวัด พระนครศรีอยุธยา การตรวจแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ระบบ KRS System ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (ปริมาณงานของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน) และมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. ควบคุม ยุบรวม โอน เลิก ขยายชั้นเรียน
๗. การบริหารจัดการโรงเรียนต่างๆ ที่มีผลกระทบจากการดำเนินการของโรงเรียนขนาดเล็ก
๘. การบริหารจัดการโรงเรียนดีใกล้บ้าน ร.ร.พระราชรัฐ และโรงเรียนที่มีการบูรณาการมาจากการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

### กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๒. ตรวจสอบกลั่นกรองและให้คำปรึกษาดูแลรับผิดชอบงานตามภารกิจกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปและติดตามระบบรายงานผลบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการระบบบัญชี การศึกษาขั้นพื้นฐาน) ของโรงเรียนในสังกัด ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th>
๔. สรุปและติดตามการรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าอินเทอร์เน็ต) ของ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th>
๕. จัดทำทะเบียนคุมงานงบประมาณของ สพป.และสถานศึกษาในสังกัด
๖. โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ (ในส่วนของงบประมาณ)
๗. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา
๘. งบบุคลากร
  - วิเคราะห์และดำเนินการจัดตั้งค่าของงบประมาณอัตราจ้าง งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต)
  - วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (กรณีเงินเดือนเต็มขั้น)

๙. งบดำเนินงาน

- วิเคราะห์ขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะนักเรียน กรณี ยุบ/เลิก/รวมโรงเรียน
- วิเคราะห์ และจัดตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน
- วิเคราะห์และจัดตั้งค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง , ที่ดินส่วนพระมหากษัตริย์)

๑๐. งบลงทุน

- วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โรงเรียน

โครงการพระราชดำริ

- วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ

โรงเรียนพระราชรัฐ

- วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการ

โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

- วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบอุทกภัย วาตภัย และงบเร่งด่วน
- วิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนควบคุมงาน และตรวจการจ้าง
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ สำหรับการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วิเคราะห์และจัดทำค่าขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำค่าขออนุมัติงบประมาณประจำปีเพิ่มเติมทุกกรณี

๑๑. งบรายจ่ายอื่น

- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบริหารจัดการสำนักงาน
- วิเคราะห์และดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี
- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณ งบแปรญัตติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้มาติดต่อราชการในภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานธุรการ

### ๑. นางจุฑามาส เดชบุญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล
- ๑.๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมและเบิก-จ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ จัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๖ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงาน Smart Area ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๘ จัดทำทะเบียนรับหนังสือ / ลงทะเบียนหนังสือ
- ๑.๙ วิเคราะห์และคัดกรองหนังสือราชการทุกเรื่อง ที่ส่งเข้ามาก่อนทำการลงทะเบียนรับ

## ๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๑ รับผิดชอบงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณร่วมกับ นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์

๒.๒ สรุปและติดตามการรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าอินเทอร์เน็ต) ของ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th>

๒.๓ งบเงินอุดหนุน

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน รายหัว ค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน และ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

- ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (นักเรียน ป.๑-ม.๓)

- วิเคราะห์และจัดสรรงบเงินอุดหนุน สำหรับเด็กด้อยโอกาส (นักเรียนประจำพักนอน)

๒.๔ งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาอิสลามศึกษาในสถานศึกษา

- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาชีพท้องถิ่น ในสถานศึกษา

- วิเคราะห์และจัดตั้งดำเนินการรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๕ งบลงทุน

- จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณโรงเรียนในฝัน โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนดีศรีตำบล

๒.๖ เงินบำรุงการศึกษา

๒.๗ การจัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ (ศูนย์การเรียนรู้ปัญญาภิวัฒน์พระนครศรีอยุธยา)

๒.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการกับผู้มาติดต่อที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางสาวกานต์ธิดา สาคร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ

๒. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๓. งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนกลาง ของกลุ่มนโยบายและแผนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๖. งานการยืมหนังสือราชการ

๗. ลงทะเบียนรับหนังสือ / ลงทะเบียนหนังสือ

๘. ทำการวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือราชการทุกเรื่องที่ส่งเข้ามาก่อนทำการลงทะเบียนรับ

๙. ส่ง Fax หนังสือราชการ

๑๐. ปฏิบัติงาน Smart Area ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. นางสาวศจี จีระวุฒิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
๒. ด้านการปฏิบัติการ
  - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง ต่อเนื่อง
  - ๒.๒ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ
  - ๒.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๒.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ด้านการวางแผน
 

วางแผนและมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมาย
๔. ด้านการประสานงาน
  - ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
  - ๔.๒ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน เพื่อให้ระบบการพัฒนาคณากรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นธรรม
  - ๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ
  - ๔.๔ จัดทำและพัฒนางานด้านการบริหารบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นการเสนองาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายการบริหารงานบุคคล
๗. งานดูแลปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน จัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วินิจฉัย แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๑๐. ด้านการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
  - ๑๐.๑ วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกในสถานศึกษา
  - ๑๐.๒ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๑๐.๓ การจัดทำมาตรการเกี่ย้อัตรากำลังและการแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑๐.๔ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งที่มีคนครอง / ตำแหน่งว่างทุกสายงาน ทั้งภายใน สพท. และต่าง สพท.
  - ๑๐.๕ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสถานศึกษา ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประกอบด้วย
  - ๑๑.๑ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
  - ๑๑.๒ การจัดทำทะเบียนและข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๑๒. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย
  - ๑๒.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์การบริหารบุคคล
  - ๑๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเกี่ย้อัตรากำลังข้าราชการทุกสายงาน
  - ๑๒.๓ การจัดกรอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
  ๑๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
  ๑๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
  ๑๕. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู และผู้บริหาร
  ๑๖. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
    ๑๗. การจัดกรอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
    ๑๘. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
    ๑๙. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
  ๒๐. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธนศิริ ขำทับน้ำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ มอบหมาย

## ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  ๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบงาน ตามภารกิจในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
  ๔. งานการสรรหาบุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
    - ๔.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
    - ๔.๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
    - ๔.๓ การสรรหา คัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
    - ๔.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
    - ๔.๕ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๔.๖ การสรรหาพนักงานราชการ
    - ๔.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
    - ๔.๘ การรับรองและกำหนดคุณสมบัติปริญญาเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู
    - ๔.๙ การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูลการบรรจุ การคัดเลือก การจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท
  ๕. การรักษาราชการ
    - ๕.๑ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
    - ๕.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
    - ๕.๓ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. การลาออกจากราชการและการบรรจุกลับ
  - ๖.๑ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
  - ๖.๒ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว
  - ๖.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูล อัตราจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท
  - ๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง การควบคุมสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
  - ๗.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
  - ๗.๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - ๗.๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่

การศึกษาและการ ช่วยราชการ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา/ในเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางสาวพจนา ปัญญาฤทธิ์เวช ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มอบหมาย ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบฯ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบงาน ตามภารกิจในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ  
และทะเบียนประวัติให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๕. วางแผนและจัดระบบการเก็บรักษา ก.พ. ๗ /สมุดประวัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. งานบำเหน็จความชอบ
  - ๖.๑ การขอรับเงินรางวัลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
  - ๖.๒ งานการขอค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๖.๓ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
  - ๖.๔ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ทุกประเภททุกชั้นตอน
  - ๖.๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
  - ๖.๖ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ถูกกลบโหนงทางวินัย กลับจากลาศึกษาต่อ ลาออกสมัคร  
ผู้แทนราษฎร
  - ๖.๗ การกันเงินสำรองเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๖.๘ การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
  - ๖.๙ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
  - ๖.๑๐ รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ สพฐ. ต่างกรม
  - ๖.๑๑ จัดทำ/นำเสนอข้อมูลเพื่อขอเลื่อนขั้นข้าราชการระดับ ๙
  - ๖.๑๒ การเพิ่มเงินค่าครองชีพชั่วคราวข้าราชการทุกประเภท
  - ๖.๑๓ การดำเนินการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่กรรม ทูพพลภาพ  
หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ๖.๑๔ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๖.๑๕ การขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
  - ๖.๑๖ ควบคุม วางแผนและจัดทำระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ ๗) อิเล็กทรอนิกส์  
วางแผน จัดทำข้อมูล การบริหารงานบุคคล (HRMS) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ
  - ๖.๑๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. นางอารี ชันธบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มอบหมาย ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้



๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓
๒. ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการบริหารงานบุคคล
๔. งานบัญชีถือจ่าย
  - ๗.๑ ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
  - ๗.๒ ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีเพิ่มเติม)
  - ๗.๓ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
  - ๗.๔ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (เพิ่มเติม)
  - ๗.๕ สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกรณีเบิกจ่ายเงินไม่ได้
  - ๗.๖ การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลใน จ.๑๘ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๗.๗ การขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ
  - ๗.๘ การรายงานการของบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือน
  - ๗.๙ ตรวจสอบ/รับรองอัตราว่างร่วมกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๗.๑๐ การรายงานยอดเงินเดือนทุกประเภท,ทุกกรณี
  - ๗.๑๑ การรายงานข้อมูลวิทยฐานะประจำเดือนทุกวันที่ ๕ และวันที่ ๑๐ ของเดือน
  - ๗.๑๒ การรายงานการของบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือน
  - ๗.๑๓ ตรวจสอบ/รับรองอัตราว่างร่วมกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๗.๑๔ การรายงานยอดเงินเดือนทุกประเภท,ทุกกรณี
๕. งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๘.๑ ควบคุม และจัดทำข้อมูล P- OBEC ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

  - ๖.๑ การประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งดังนี้
    - ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารการศึกษา
    - ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารสถานศึกษา
    - ๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายปฏิบัติการสอน
    - ๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายนิเทศการศึกษา
    - ๕) การจัดทำทะเบียนควบคุมข้าราชการครูที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายบริหารสถานศึกษา และสายบริหารการศึกษา สายผู้สอน สายนิเทศการศึกษา ในแต่ละปีที่เสนอขอ
    - ๖) การรับคำขอมมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ/การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการขอมมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูสายงานการสอน สายงานนิเทศการศึกษา
    - ๗) การตั้งกรรมการประเมิน และการนำรายชื่อคณะกรรมการ ออกศจ. และ กศจ
    - ๘) การจัดส่งข้อมูลวิทยฐานะทุกประเภท
    - ๙) การดำเนินการจัดประชุมการตรวจผลงานของข้าราชการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
    - ๑๐) การจัดส่งข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครูและศึกษานิเทศก์

๘. การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์เบิกจ่าย

๙. งานบำเหน็จความชอบฯ

๙.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับนางสาวพจนา ปัญญาฤทธิ์เวช

๙.๒ ปฏิบัติงานแทนนางสาวพจนา ปัญญาฤทธิ์เวช กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐.งานสรรหาแลบรรจุแต่งตั้ง

๑๐.๑ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท

๑๑. รายงานควบคุมภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวหทัย สุทธิธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มอบหมาย

ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ บันทึกข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่ง(ยกเว้นคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน) ทุกคำสั่ง  
ใน ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการทุกอำเภอ

๒.๒ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

๒.๓ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๕ การสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

๒.๖ การประกาศให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

๒.๗ การแก้ไขข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

๒.๘ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารตามระเบียบการเก็บของทางราชการใส่แฟ้มประวัติข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ

๒.๙ การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ (จ่ายตรง)

๓. งานอัตรากำลัง

๓.๑ การจัดทำเกณฑ์ ก.ค.ศ. และทะเบียนครูช่วยราชการทางการศึกษา สายบริหารสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา๓๘ค(๒)

๓.๓ วางแผน จัดทำข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคล(HRMS) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ

๓.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ประกอบด้วย

๑) ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

๖) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาด)

๓.๕ กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๖ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารบุคคล

- ๓.๗ การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหาร  
สถานศึกษาและสายงานการสอน
- ๓.๘ จัดทำทะเบียนข้อมูลและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๙ สํารวจและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคนครอง และอัตราว่าง
- ๓.๑๐ จัดทำทะเบียนสรุปรายละเอียดและจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สายบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน
- ๓.๑๑ การบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนควบคุมอัตรากำลัง ตามหลักฐานและ  
เอกสารทางราชการ
- ๓.๑๒ จัดทำข้อมูลต่างๆ ตามแบบสำรวที่หน่วยงานอื่นต้องการ
- ๓.๑๓ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานทุกกรณี
- ๓.๑๔ การจัดทำมาตรการเกี่ยอัตรากำลังและการแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๕ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๖ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสถานศึกษา  
ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๗ การกำหนดมาตรการเกี่ยอัตรากำลังข้าราชการ
- ๓.๑๘ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
- ๓.๑๙ การจัดทำทะเบียนและข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒๐ จัดทำทะเบียนคุมการเกี่ยอัตรากำลังข้าราชการทุกสายงาน
- ๓.๒๑ การจัดกรอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา  
และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหาร
- ๔.๓ การจัดทำอัตราว่างสายบริหารสถานศึกษา บริหารการศึกษา ข้าราชการ ๓๘ ค(๑)และ(๒)
- ๔.๔ การแต่งตั้ง (ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๔.๕ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อ  
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๔.๖ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขต  
พื้นที่การศึกษาและการ ช่วยราชการ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา/ในเขตพื้นที่การศึกษา  
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๔.๗ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือก  
มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๘ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการทุกประเภท
- ๔.๙ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา ๓๘ค (๒)
๕. การรายงานผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุพีชา ลำไยผล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มอบหมาย  
ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ  
เสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคล

๒. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒.๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ศึกษานิเทศก์

๒.๓ การสรรหา คัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท

๒.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๕ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ การสรรหาพนักงานราชการ

๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒.๘ การรับรองและกำหนดคุณสมบัติปริญญาเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู

๒.๙ การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูลการบรรจุ การคัดเลือก  
การจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท

๓. การรักษาราชการ

๓.๑ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๓.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๓ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การลาออกจากราชการ

๔.๑ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๔.๒ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

๔.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูล อัตราจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
ทุกประเภท

๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง การควบคุมสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน  
งบประมาณและนอกงบประมาณ

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ร่วมกับ  
นางสาวพจนา ปัญญฤทธิ์เวช

๕.๓ การจัดทำประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๔ การจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๕ การจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๕.๖ การนำจ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทะเบียนคุมการจ่าย
- ๕.๗ บันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การจัดทำ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบรรจุใหม่
๗. การจัดทำรายงานมาตรฐานเขต
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นางสาวลาวัลย์ รอดทองดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานธุรการ
    - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
    - ๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
    - ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
    - ๑.๔ ควบคุมและเบิก - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. งานทะเบียนประวัติ
    - ๒.๑ การจัดทำ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบรรจุใหม่
    - ๒.๒ ลงข้อมูล ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ (คำสั่งเลื่อนเงินเดือน)ทุกอำเภอ
    - ๒.๓ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๔ การสำรวจ และบันทึกวันลาประจำปีของข้าราชการ (ทุกอำเภอ) และลูกจ้างประจำ
    - ๒.๕ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
    - ๒.๕ การออกหนังสือรับรองข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
    - ๒.๖ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗
    - ๒.๗ การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
    - ๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการทุกกรณี
    - ๒.๙ การตอบรับ-ส่งแฟ้มประวัติ
    - ๒.๑๐ บันทึกข้อมูลทุกกรณีและวันลาลูกจ้างประจำ
    - ๒.๑๑ บันทึกข้อมูลวันลาในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
    - ๒.๑๒ การรายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
    - ๒.๑๓ การเก็บหลักฐานการเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม(คะแนนประเมินครูผู้ช่วยเป็นครู)
    - ๒.๑๔ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารตามระเบียบการเก็บของทางราชการใส่แฟ้มประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ
  ๓. งานบำเหน็จความชอบ
    - ๓.๑ การขอพระราชทานเพลิงศพ
    - ๓.๒ การอนุญาตการไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
    - ๓.๓ การออกหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
    - ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  ๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
    - ๔.๑ แต่งตั้งครูผู้ช่วยที่ผ่านการพัฒนาให้ดำรงตำแหน่งครู

๔.๒ การตรวจสอบ เร่งรัดการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๔.๓ การจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

องค์การโปร่งใส (ITA)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพัชรินทร์ นิลพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมาย  
ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  
ที่กำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงาน  
ได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดระบบ จัดเก็บคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๔ การจัดระบบเอกสาร ตู้ ป้าย ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นระเบียบ เป็นระบบ สวยงาม

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒.๓ การเพิ่มวุฒิข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๒.๔ การปรับวุฒิข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๒.๖ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังตาม จ ๑๘ เกณฑ์ ก.ค.ศ. และทะเบียนครูช่วยราชการทางการศึกษา  
สายบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน

๓. งานข้อมูล

๓.๑ การจัดทำระบบบริหารบุคคล (HRMS) งานทะเบียนประวัติ

๓.๒ องค์การโปร่งใส (ITA)

๔. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔.๑.๑ การประเมินวิทยฐานะชำนาญการทุกตำแหน่ง และทุกขั้นตอนของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารสถานศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอนวิทยฐานะชำนาญการ

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายนิเทศการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ

๔.๑.๒ การจัดทำทะเบียนควบคุมข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการในแต่ละปีที่เสนอขอ

๔.๑.๓ วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกในสถานศึกษา

๔.๑.๔ การจัดทำข้อมูลอัตรารว่างข้าราชการครูสายงานการสอน

๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน  
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๒ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู
๖. การจัดทำข้อมูลอัตราว่างข้าราชการครูสายงานการสอน
๗. ปฏิบัติงานแทนนางสาวลาวัลย์ รอดทองดี กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. การจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางภัศรา เลิศดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๑.๒ ประสานการดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
- ๑.๓ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ ควบคุมบัญชีลงเวลาและการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ งานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ การรับ-ส่งเอกสารทาง Internet (E – office)
- ๑.๗ การรวบรวมหนังสือรับ – ส่ง ทุกประเภทเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๘ จัดระบบ จัดเก็บคำสั่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๙ การจัดระบบเอกสาร ตู้ ป้าย ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นระเบียบ เป็นระบบ สวยงาม
- ๑.๑๐ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๑๑ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติ

- ๒.๑ การจัดทำ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบรรจุใหม่
- ๒.๒ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗
- ๒.๓ การลงวันลาในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๔ งานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ การจัดทำข้อมูล ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ การแก้ไขชื่อ สกุล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒.๗ การจัดทำระบบทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๘ การลาของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๙ การเก็บหลักฐานการเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม(แบบสรุปกะแนนประเมินครูผู้ช่วยเป็นครู)
- ๒.๑๐ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารตามระเบียบการเก็บของทางราชการใส่แฟ้มประวัติข้าราชการ

และ ลูกจ้างประจำ

๓. งานข้อมูล

- ๓.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ P- OBEC ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๒ แก้ไขข้อมูลโปรแกรม P – OBEC กลุ่มงานบริหารบุคคล

- ๓.๓ จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงและควบคุม ระบบ P – OBEC
- ๓.๔ การรายงานข้อมูล P – OBEC
- ๓.๕ การจัดทำระบบบริหารบุคคล ( HRMS) งานทะเบียนประวัติ
- ๔. งานบำรุงเห็นใจความชอบ
  - ๔.๑ การจัดทำประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๔.๒ การนำจ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทะเบียนคุมการจ่าย
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**๑. นางสาวจิรภา อ้วนล้ำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
  - งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
  - งานส่งเสริมกองทุนเพื่อการศึกษา
  - งานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- ๒. วางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ
- ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๔. ปกครอง ดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๕. พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๖. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๗. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ๘. ประสานการดำเนินงานภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๙. รายงานผลการดำเนินงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑๐. ปฏิบัติงาน กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ดังนี้

### ๑๐.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

- งานประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนการศึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- งานส่งเสริมการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับ



การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

- งานศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ

- งานติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

#### ๑๐.๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

#### ๑๐.๓ งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ

- งานจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)

- งานสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน

- งานวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับโดยคำนึงถึง

โอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชน

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน

- งานประกาศการส่งเด็กเข้าเรียน พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดเด็กที่ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ตรวจสอบ ติดตามสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

- งานรายงานผลการจัดการศึกษาภาคบังคับ

- งานประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน อื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน

#### ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- งานสร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมในการจัดการศึกษา

- งานประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ

- งานเสนอการพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่าง

ต่อเนื่อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือก เช่น สสวท. การสอบแข่งขันนานาชาติ การแข่งขันทักษะคณิตศาสตร์/เวทคณิต และการสอบแข่งขัน การคัดเลือก ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. การดำเนินงานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

- ประสานการดำเนินงานในการคัดกรองนักเรียน

- ติดตามข้อมูลคัดกรองระหว่างดำเนินงาน

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานคัดกรองนักเรียน

#### ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางปัญญา ดอนปัญญา** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ช่วยราชการ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. การดำเนินงานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
  - ประสานการดำเนินงานในการคัดกรองนักเรียน
  - ติดตามข้อมูลคัดกรองระหว่างดำเนินงาน
  - รายงานสรุปผลการดำเนินงานคัดกรองนักเรียน
- ๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
  - งานส่งเสริมอนามัยในช่องปาก
  - งานป้องกันแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
  - โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
  - โครงการเด็กไทยแก้มใส
๓. งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์
๔. จัดเก็บและยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

**๑. นางพนิดา สุกจะคอย** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Obec e-filing System) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
  - โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา
  - โรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน
  - งานจัดทำข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
  - โครงการสุขภาพิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาด
  - โครงการอาหารเสริม (นม)
  - โครงการโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
๔. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางธนวรรณ โสดาศรี** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Obec e-filing System) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - ดูแลระบบเอกสารออนไลน์ E-office ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์วางแผน จัดระบบสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ประสานกับกลุ่มงานอื่นภายในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกัน
๖. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๗. งานวิเทศสัมพันธ์
  - จัดทำหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ของครูชาวต่างประเทศ
๘. จัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางปัทมารัตน์ สุทธิสงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ ดังนี้

### ๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

- งานประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนการศึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- งานส่งเสริมการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- งานศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- งานติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

### ๑.๒ การศึกษานอกระบบ

- งานศึกษาการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- งานประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

- งานประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้  
อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- งานประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง  
การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๔ การจัดการศึกษาโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

- งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล  
ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
- งานส่งเสริม พัฒนาความสามารถ ประเมินศักยภาพ และความพร้อม ในการจัด การศึกษา  
ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
- งานสนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดู และ  
ให้การศึกษากับบุตร หรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล
- งานดำเนินการอนุญาต การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา  
และสถานประกอบการ ฯลฯ
- งานติดตาม ผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา  
และสถานประกอบการ

#### ๒. งานโครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

#### ๓. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

#### ๔. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- การรับรองความรู้
- งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  
การเทียบโอนผลการเรียน
- งานส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติสอดคล้องกับ  
หลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน
- งานนิเทศ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ของสถานศึกษา  
ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- งานประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน รวบรวม  
ข้อมูลที่เป็นจำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
- งานประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มี  
ความสามารถพิเศษกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- งานศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษาวิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษา  
แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- งานติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส

และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๖. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

- งานสำรวจ และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา

ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

- งานติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการพิเศษ เช่น การประกวด การแข่งขันการคัดเลือกตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

๙. การดำเนินงานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

- ประสานการดำเนินงานในการคัดกรองนักเรียน
- ติดตามข้อมูลคัดกรองระหว่างดำเนินงาน
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานคัดกรองนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้

- งานขออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ – เนตรนารี และยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการจัดให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ – เนตรนารี
- งานดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ
- งานดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- งานประสานติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรม

ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมเดินทางไกล กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม และกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนด

แนวทางแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายญาณวุฒิ สัจข์วงศ์ เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้

- งานส่งเสริมการจัดให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ – เนตรนารี
- ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมเดินทางไกล กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม และกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ

- งานขออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ – เนตรนารี และยุวกาชาด

- งานดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ
  - งานดำเนินการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
  - งานประสานติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
  - งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแนวทางแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

### ๑. นายสุรพงษ์ เทียมมโน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา สังกัด สพป.
  - เตรียมการจัดทำโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ ตามลำดับความสำคัญและงบประมาณที่ได้รับ
  - จัดระบบดูแลนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
  - ดำเนินการเก็บข้อมูลนักเรียน จำแนกตามสถานภาพที่เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด

เป็นรายสถานศึกษา

  - จัดกิจกรรมที่เหมาะสมแต่ละสถานภาพ
  - งานเฝ้าระวังประสานกับผู้ปกครอง ชุมชนอย่างเคร่งครัดทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน
  - จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงสำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานที่มีผลงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
  - สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา สังกัด สพป.
๒. งานประสานการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. งานติดตามผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. งานความมั่นคงของชาติ
๖. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
  - งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียนร่วมกันระหว่างสถานศึกษา
  - งานสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน
  - งานส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา
๗. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๘. งานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
๙. การดำเนินงานชวนน้องท่องพุทธวจน
๑๐. การประกวดสวดมนต์หมู่ทำนองสรภัญญะ

๑๑. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของเอชไอวีในสถานศึกษา เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
  - จัดทำแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ทั้งในระดับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาและครอบครัวของนักเรียน
  - งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
  - งานติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเอชไอวีในสถานศึกษา
๑๒. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๑๓. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางสาวอรุณี ทองงาม ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ
  - ๑.๑ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
    - งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
    - นำนโยบายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
    - ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนาองค์ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติ
  - ด้านการช่วยเหลือนักเรียน
    - สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างระบบมีประสิทธิภาพ
  - ๑.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนแก้ไขปัญหานั้น
  - ๑.๓ ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
  - ๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
  - ๑.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิเคราะห์ปรับตัวหรือวิธีแก้ไขที่เหมาะสม
  - ๑.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
  - ๑.๗ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น
  - ๑.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
  - ๑.๙ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๒ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

### ๕. การเยี่ยมบ้านนักเรียน

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา

### ๑. นางสาวจิราภา เฉลยกิจ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

#### ๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกองทุนเพื่อการศึกษา

##### ๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

##### ๑.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อศึกษานักเรียน

- งานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

- ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

- แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

- งานการพิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา โดยการวางแผนงาน ศึกษาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ รวมทั้งการโอนเงินทุน การมอบทุนการศึกษา ดังนี้

- ทุนเฉลิมราชกุมารี

- ทุนสมเด็จพระสังฆราช

- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์

- ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์

- ทุนมูลนิธิวิบูลย์เกตุ

- ทุนเหล่ากาชาดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ทุนการศึกษาอื่น ๆ



- การประสานติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน และรายงานผลการเรียน และการดำเนินการใช้ทุน

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- งานประสาน การพิจารณาจัดสรรการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนและนักศึกษา
- การกำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ดำเนินงาน กยศ.
- การดำเนินงานเพื่อให้สถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ กยศ.

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนได้รับการดูแล ช่วยเหลือ ให้มีสวัสดิการสวัสดิภาพที่ดีขึ้น ในรูปแบบต่าง ๆ
- กำหนดแนวทาง การช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนมีขวัญกำลังใจในการประพฤติตนเป็นคนดี
- พิจารณาจัดหาทุนการศึกษา และเงินช่วยเหลือนักเรียนตามโอกาส
- การจัดทำโครงการจิตอาสาพัฒนาที่อยู่อาศัยนักเรียน
- ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

๔. การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือนักเรียน

- ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการจัดตั้งกองทุน
- ประสานการระดมทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดตั้งกองทุน
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกองทุนต่าง ๆ ดังนี้
  - กองทุนหลวงพ่อรวย ปาสาทิโก
  - กองทุนเมตตาเยาวชน
  - กองทุนชลอ กองสุทธิใจ
  - กองทุนสวัสดิการ สวัสดิภาพนักเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนต่าง ๆ

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา ดังนี้

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
- งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลากหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๖. งานส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนของเด็กและเยาวชน

๗. งานแนะแนวการศึกษาของนักเรียน

๘. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

### ๑. นางสาวรุ่งสุรีย์ เทียมวัน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ ดังนี้

#### ๑.๑ การศึกษานอกระบบ

- งานศึกษาการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- งานประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุง การจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- การส่งเด็กเข้าเรียนในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

#### ๑.๒ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ
- งานประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- งานประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๓ การจัดการศึกษาโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

- งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
- งานส่งเสริม พัฒนาความสามารถ ประเมินศักยภาพ และความพร้อม ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
- งานสนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดู และให้การศึกษากับบุตร หรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล
- งานดำเนินการอนุญาต การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- งานติดตาม ผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

#### ๒. จัดเก็บและยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

#### ๓. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- การรับรองความรู้
- งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน

- งานนิเทศ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ของสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

**๑. นางสมลักษณ์ ฐัฒน** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญการสูงมากในด้านการบริหาร

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๔) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอพระนครศรีอยุธยา

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษา นำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๗) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๘) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะ  
ในกลุ่มการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ การประกันคุณภาพ  
การศึกษาและการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) จัดทำแผนและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อ  
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือการทำงาน กับหน่วยงานอื่นภายใน – นอก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาปฐมวัย

๑๒) รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาพิเศษ สำหรับเด็กด้อยโอกาส ผู้บกพร่องและ  
เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๑๓) รับผิดชอบงานโครงการวิถีสู่อาชีพ

๑๔) รับผิดชอบงานโครงการครูพระสอนศีลธรรม

๑๕) รับผิดชอบงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๑๖) รับผิดชอบงานโครงการ PLC

๑๗) รับผิดชอบงานโครงการเปิดโลกวิชาการและงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๘) รับผิดชอบงานโครงการวิจัยศึกษา ส่งเสริมการทำวิจัยทางการศึกษาให้แก่ครู ผู้บริหาร  
และบุคลากรทางการศึกษา

๑๙) งานปฏิรูปการเรียนรู้สู่ผู้เรียน (Coaching and Mentoring)

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

**๑. นางปรีชยา ยาวุธ** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการ  
เรียนรู้

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรใน  
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม  
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม  
งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง  
ราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่  
เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้วิเคราะห์และวาง  
แผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภออุทัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษา นำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๙) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะ

ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัด

กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๑) รับผิดชอบงานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตและโรงเรียนสุจริต

๑๒) รับผิดชอบงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวนิดาพร ชารี** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอนครหลวง

๓) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย

๔) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษา นำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๗) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะใน

กลุ่มการศึกษาปฐมวัย

- ๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๙) รับผิดชอบงานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Active Learning)
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

**๑. นางสาวเบญญาภา หลวงราช** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๓) งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้
- ๔) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอท่าเรือ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๖) รับผิดชอบเรื่องการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (NT) , RT, LAS และ PISA
- ๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๙) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบและเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลการศึกษา แก่ผู้บริหาร ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) รับผิดชอบงานโครงการ Stem Education
- ๑๒) รับผิดชอบงานโครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะกระบวนการคิด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

**๑. นางสาวนชพร ประมวลสุข** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒

๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอบางปะหัน

๔) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๗) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๘) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๙) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๐) ประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๑) รับผิดชอบงานโครงการวิจัยทางการศึกษา ส่งเสริมการทำวิจัยทางการศึกษาให้แก่ครูผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒) รับผิดชอบโครงการแนะแนวอาชีพ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

**๑. นายพิชิต ขำดี** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๓) งานนโยบาย การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ : DLIT DLTV
- ๔) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอพระนครศรีอยุธยา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา
- ๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๙) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานศูนย์วิทยบริการ จัดระบบเอกสารวิชาการ ผลงานวิจัย ลงทะเบียน ดูแลรักษา บริการสืบค้น การยืม เผยแพร่ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ

๑๐) ประสาน ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒) รับผิดชอบงานโครงการห้องสมุดโรงเรียน โครงการสื่อ ๖๐ พรรษา

๑๓) ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวชนิษฐา ศรีศักดิ์** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) งานนโยบาย การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ : DLIT DLTV
- ๓) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอมหาราชและอำเภอบ้านแพรก
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ สำหรับเด็กด้อยโอกาส ผู้บกพร่องและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา



๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและ  
ประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การ  
พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๙) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานศูนย์วิทยบริการ จัดระบบเอกสารวิชาการ  
ผลงานวิจัย ลงทะเบียน ดูแลรักษา บริการสืบค้น การยืม เผยแพร่ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ

๑๐) ประสาน ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี  
ทางการศึกษา

๑๑) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะ  
ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒) รับผิดชอบงานโครงการการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑๓) รับผิดชอบงานโครงการคอนเน็กซ์อีดี

๑๔) รับผิดชอบงานโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๕) รับผิดชอบงานโครงการเพศศึกษา และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

**๑. นางพันทิพย์ ผากำ** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรใน  
กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม  
ระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ  
ประเมินผลการศึกษา

๓) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอวังน้อย

๔) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและ  
ประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา  
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์  
สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษา  
นำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและ  
ประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การ  
พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๗) จัดทำแผนนิเทศ พัฒนาเครื่องมือการนิเทศการศึกษาและปฏิทินการนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงานผลการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานทุกระดับและสถานศึกษาในสังกัดทราบ

๘) ส่งเสริมพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน การนิเทศการสอนและส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศการศึกษาและกิจกรรมการนิเทศแนวใหม่

๙) รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาและจัดทำสรุปและรายงานผล การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๐) งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) งานนโยบาย ยุทธศาสตร์คุณภาพภาษาอังกฤษ

๑๒) รับผิดชอบงานโครงการประชาคมอาเซียน

๑๓) รับผิดชอบงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

**๑. นางสาวนิรา ขุนทองขมาตย์** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑

๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) งานนโยบาย โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล , โรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๕) ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอภาชี

๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์

๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๘) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและ  
ประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การ  
พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๙) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๐) วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑๑) จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาของ  
เขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑๒) รวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการ  
นิเทศการศึกษา และจัดทำรายงานผล เผยแพร่รายงานผลเสนอต่อคณะกรรมการคณะกรรมการติดตาม  
ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) สถานศึกษา และหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะใน  
สาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔) รับผิดชอบงานโครงการมหกรรมดนตรีนาฏศิลป์

๑๕) งานการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาประถมศึกษา

๑๖) งานนโยบาย การบริหารจัดการขยะ

๑๗) รับผิดชอบงานโครงการห้องเรียนสีเขียว สิ่งแวดล้อม

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

**๑. นางสาวนิตยา มีเมตร** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน  
พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓) งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e - office ,  
e - filing,Obec e- office) ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕) งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการการศึกษา

๖) งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของ  
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน  
บัญชีและพัสดุเบื้องต้น

๘) โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙) งานบริการและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐) ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางน้ำทิพย์ คงเกษม** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ งานปฏิทินนัดหมาย งานเอกสารหน้าห้อง งานติดต่อประสานหน่วยงานและบุคคลภายนอก ๆ

๒) หนังสือเชิญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e – office, e – filing) ของกลุ่ม นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕) งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๗) งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘) งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น

๙) โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐) งานบริการและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑) ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางคณิตา วงษ์เนตร** พนักงานอัตราจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e - office , e – filing,Obec e- office) ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓) งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการการศึกษา

๔) งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕) งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น

๖) โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) งานบริการและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘) ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙) งานเอกสารหน้าห้องผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## หน่วยตรวจสอบภายใน

**๑. นางวิมล สุขวัจน์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานตามภารกิจก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๕.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๕.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๕.๓ ตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษา ทุกสิ้นเดือน

- รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของสถานศึกษา ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑.๕.๔ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุ และการจำหน่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า

๑.๕.๕ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ตรวจสอบการดำเนินงาน

๑.๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของหน่วยรับตรวจ

๑.๖.๒ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดเรื่อง เป้าหมาย ประเด็นปัญหาการตรวจสอบและจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

๑.๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมหลักฐานและกระตาดำทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๖.๔ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๗ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๘ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และรายงานส่ง สพฐ.

๑.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๑๐ ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ. และหน่วยตรวจสอบภายใน สพป. อื่น รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. – ว่าง-** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ มอบหมายให้  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๒.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๒.๓ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุและการจำหน่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า

๒.๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๓.๒ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดเรื่อง เป้าหมาย ประเด็นปัญหาการตรวจสอบและจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

๒.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมหลักฐานและกระตาดำทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๔ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๕ ติดตามการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะสรุปผลการตรวจสอบภายใน ของสถานศึกษา

๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ค่าเช่าบ้าน กรณีต่อสัญญาเช่า เบิกใหม่ทุกแผนงาน/ทุกโครงการ/ทุกกิจกรรม

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๑. นางสาวณัฐชานันท์ นิธิสกุลพัชร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน  
ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของผู้บุคลากรภายในกลุ่ม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการส่งเสริมการศึกษา  
ทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการและปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ ปฏิบัติงานภารกิจของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีเขตตรวจราชการที่ ๑ (Cluster ๑)
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายพิชิต ขำดี** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการและปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๒.๒ ดำเนินการและปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ ปฏิบัติงานภารกิจของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีเขตตรวจราชการที่ ๑ (Cluster ๑)
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายปริญญา หร่ายวงศ์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๒ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๓ ดำเนินการและปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๓.๔ ดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๕ ปฏิบัติงานภารกิจของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีเขตตรวจราชการที่ ๑ (Cluster ๑)
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. นางศิริมา แสนอุทัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงานต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหาร การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

#### ๑.๒ ด้านปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบตามภารกิจในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หลักสูตรการฝึกอบรมให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ๖) งานศึกษาอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง และเพิ่มทักษะ ความรู้ ประสบการณ์
  - (๑) ครูผู้ช่วย
  - (๒) ลูกจ้างประจำ
  - (๓) พนักงานราชการ
  - (๔) ลูกจ้างชั่วคราว
- ๗) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และตามความต้องการ
  - (๑) ผู้บริหารการศึกษา
  - (๒) ผู้บริหารสถานศึกษา
  - (๓) ข้าราชการครู
  - (๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)
- ๘) งานตามนโยบายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
- ๙) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- ๑๐) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



- ๑๒) งานพัฒนาผู้บริหาร ครู กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) การจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการที่รับผิดชอบ
- ๑๕) การประเมินการคงสภาพวิทยฐานะสายบริหารสถานศึกษา, บริหารการศึกษา
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
- ๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๙) การรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางปิยรัตน์ บุญใช้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

มอบหมายให้รับผิดชอบงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ งานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ ปฏิบัติงาน การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ และเป็นวิทยากร ของข้าราชการ ดังนี้
  - ๑) ผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๒) ข้าราชการครูสายผู้สอน
  - ๓) ผู้บริหารการศึกษา
  - ๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)
- ๒.๓ การรายงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติการ
- ๒.๔ การรายงานการปฏิบัติงานมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานการ และรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖ จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกขั้นตอนของข้าราชการ ดังนี้
  - ๑) ผู้บริหารการศึกษา
  - ๒) ผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๓) ข้าราชการครู
  - ๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค (๑) และ (๒)
- ๒.๘ งานระบบข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาบุคลากร
- ๒.๙ การปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานโครงการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายประภัสร์ แสงดา พนักงานรับจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนิติกร มอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) แบ่งงาน สอนการปฏิบัติงาน ให้การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข แก้ปัญหา และแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกฎหมายและคดี

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิสัยและรักษาวิสัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๓) ตรวจสอบ สืบสวนแสวงหาข้อเท็จจริง สอบสวนและเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย เรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๔) ตรวจสอบ สอบหาข้อเท็จจริง และเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเรื่องทางแพ่งทั้งหมด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัด

(๖) พิจารณา ร่างระเบียบ ประกาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ วินิจฉัย เรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๗) ประสานงานเกี่ยวกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

(๘) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คนที่ ๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิสัยและรักษาวิสัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๒) ตรวจสอบ สืบสวนแสวงหาข้อเท็จจริง สอบสวนและเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น

เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย เรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๓) ตรวจสอบ สืบสวนหาข้อเท็จจริง และเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเรื่องทางแพ่งทั้งหมด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัด

(๕) พิจารณา ร่างระเบียบ ประกาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ วินิจฉัย ติความ ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการใช้ การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

(๗) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

**๓. นายันทพัทธ์ วัฒนชัยศิลป์** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คนที่ ๒ และมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๒) ตรวจสอบ สืบสวนแสวงหาข้อเท็จจริง สืบสวนและเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย เรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

(๓) ตรวจสอบ สืบสวนหาข้อเท็จจริง และเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเรื่องทางแพ่งทั้งหมด

ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัด

(๔) พิจารณา ร่างระเบียบ ประกาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ วินิจฉัย ติความ ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการใช้ การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานเกี่ยวกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

(๖) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

.....