



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
ที่ ๓๘๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่ง คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการใน
ภูมิภาคที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการภาค และ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง
มอบหมายงานในหน้าที่ให้เรียบร้อยและเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ ข้าราชการผู้มีรายชื่อดังกล่าวได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่
กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ได้ถือปฏิบัติตามรายละเอียด
แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

(นางสาวกัลยาณี นรสิงห์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

กลุ่มอำนาจการ

๑. นางสาวเจตนา มีแสงเพ็ชร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาระบบบริหารองค์การ การประสานงาน และให้บริการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๑.๒ ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มอำนาจการ รวมทั้ง เร่งรัด กำกับ ติดตามงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

- แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ด้านการวางแผน

- วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มอำนาจการ วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ด้านการประสานงาน

- การสร้างเครือข่ายการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ

๑.๕ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานสถานการณ์น้ำท่วมในสถานศึกษา และเป็นศูนย์ข้อมูลเตรียมป้องกันและบรรเทาอุทกภัยในสถานศึกษา

๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑.๘ งานจัดบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางกุลธิดา เจริญไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้

รับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๒ งานส่งเสริม การจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา

- กองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๕๔

- การจัดสวัสดิการ เช่น สวัสดิการกัญยิมเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู
ฯลฯ

- ดำเนินการบริการเครื่องดื่มกาแฟสด เพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๓ งานประสานงาน

- การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานพิธีการสำคัญของจังหวัด

๑.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความปลอดภัย
- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ดูแลอาคารสถานที่ และจัดกิจกรรม

๕ ส

- รายงานแจ้งอาคารสถานที่ชำรุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

- การดูแลอาคารสถานที่ราชการ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มีผลกระทบจากภัย
ธรรมชาติ และการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

- การขออนุญาตใช้ห้องประชุมภายใน สพป.อย.๑

๑.๕ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ และควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มอำนวยการ

๑.๖ งานเกี่ยวกับการเชิญประชุมหรือประธานในพิธีเปิดการประชุม หรือเปิดงานของโรงเรียน
หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต

๑

๑.๗ งานจัดบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางจินตนา สุขพัทธ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติ
หน้าที่

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจินตนา สุขพัทธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทั้งภายใน และภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานการยืมหนังสือราชการ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ /ลงทะเบียนหนังสือลับ
- ทำการวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือราชการทุกเรื่องที่ส่งเข้ามาก่อนทำการลงทะเบียนรับ
- เสนอหนังสือราชการที่ไม่มีกลุ่มใดรับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- รับ-ส่ง FAX ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งพร้อมจัดเก็บสำเนาคำสั่ง

๒.๒ งานยานพาหนะ

- จัดทำการคุมรถยนต์ส่วนกลางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของแต่ละกลุ่มงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละเดือน
- จัดทำใบจ่ายงานให้กับพนักงานขับรถรถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้าเป็นประจำทุกวัน
- จัดทำรูปเล่มเพื่อบันทึกการเดินทางประจำรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๖ คัน ทุกเดือน
- ดูแลการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง/การตรวจสภาพการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- การต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางของ สพป.อย.๑
- จัดทำสมุดบันทึกการซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถยนต์ทุกคันเพื่อให้ พนักงานขับรถบันทึกการซ่อมทุกครั้ง
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมประจำเดือน
- สรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์แต่ละคัน (ทุกสิ้นเดือน) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- สรุปรายงานการเดินทางรถยนต์ ส่วนกลาง แต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน (ทุกสิ้นเดือน) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- เสนอบันทึกการตรวจสภาพรถยนต์ประจำวัน และรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกวัน

- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล, แบบฟอร์มบันทึกเสนาอซ่อม, แบบฟอร์มบันทึกเสนาอการถ่ายน้ำมันเครื่อง, แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสภาพรถยนต์ประจำวัน, แบบฟอร์มบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล, แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มบันทึกการเดินทาง

๒.๓ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางกุลธิดา เจริญไทย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางปราณี มีชิตสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดเก็บหนังสือราชการ เก็บระเบียบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือข้อความเข้าใจ หรือข้อหารือต่าง ๆ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่ม/โรงเรียนในสังกัดทราบ

๓.๒ งานการหาทุนทรัพย์ สวัสดิการ อาทิจัดจำหน่ายเสื้อ สิ่งของ ฯลฯ

๓.๓ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพภายในสถานศึกษา

- กองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด สพ.อ.ย.๑

- การจัดสวัสดิการ เช่น สวัสดิการกัญมิเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู ฯลฯ

๓.๔ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางภัสรา เลิศดี ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- แจกหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้วให้แก่ละกลุ่มงานนำไปปฏิบัติ

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในกลุ่มอำนวยการ

- ส่ง Fax หนังสือราชการ

- ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ / ลงทะเบียนส่งหนังสือลับ

- จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง พร้อมจัดเก็บสำเนาคำสั่ง

๔.๒ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๔.๓ งานช่วยอำนวยการ

- ช่วยงานในการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต

๑ (ประชุมสภากาแฟ)

- ช่วยงานในการประชุมผู้บริหารการศึกษา และประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๔.๔ จัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบ Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- จัดทำ เว็บไซต์ กลุ่มอำนวยการ

- จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์ สนง.เขตฯ และของกลุ่มงานต่าง

ๆ

- จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลการวิจัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ฯลฯ

- ทำหน้าที่เป็น admin ของระบบ Smart Area

๔.๕ การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และพัฒนาบุคลากร ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ Server และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๔.๖ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. **นางกัญญา เข็มปัญญา** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓ วางแผน ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาดูแล รับผิดชอบงาน ตามภารกิจกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานพัฒนาบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OD)

- งานพัฒนาบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

๑.๕ งานเลือกตั้ง และสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

- งานสรรหา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.

ศ.) และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และคณะกรรมการ

อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

๑.๖ งานประสานงาน

- ประสานการสนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป
- ประสานการจัดงานวันสำคัญ เช่น งานยุทธหัตถี วันครู

๑.๗ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๘ ปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะกรรมการคຸຣຸສກຳເຂດພື້ນທີ່ການຊຶກຊ້າພຣະນຄຣສຣືອຸຮຸຢາ ເຂດ

๑

ในตำแหน่งเลขานุการคຸຣຸສກຳເຂດພື້ນທີ່

๑.๙ งานจัดบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางฐิติญาภรณ์ หาญเจริญวนะภูษิต กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางฐิติญาภรณ์ หาญเจริญวนะภูษิต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มอบหมายให้

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ การประชุมผู้บริหารการศึกษา (สภาฯ) ประชุมบุคลากร ประชุมกลุ่มอำนวยความสะดวก ประชุมลูกจ้างประจำ
- งานประชุมผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียนรวมโรงเรียนเอกชน ประจำเดือน
- งานมอบหมายหน้าที่การงาน/การมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- รายงานการตรวจเยี่ยม ตรวจสอบราชการ และการขอลงนามสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนในสังกัด

๒.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี และบันทึกรายงานข้อมูลในระบบ KRS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- ดูแลระบบการบันทึกข้อมูลของกระทรวงพลังงาน ทุกโรงเรียนในสังกัด ทุกไตรมาส

- รายงานการบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th/ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ทุกไตรมาส

- การดำเนินงาน ติดตาม ตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายภาครัฐ ด้านสาธารณูปโภค ตามโครงการการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

- การเก็บข้อมูลจำนวนผู้มาขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อบันทึกในเว็บกระทรวงพลังงาน

- การดำเนินงาน แนวทางประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ และบันทึกรายงานข้อมูลประหยัดน้ำในระบบ ARS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องหมายตอบแทน ประกาศอนุโมทนาบัตร การขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เข็ม โล่ และการตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาค

๒.๔ ดำเนินการ กำกับ ควบคุม ดูแล นักศึกษาฝึกงาน

๒.๕ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี เพื่อสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้างประจำ คัดเลือกให้ได้รับรางวัล “ครูทองคำ” ประจำปี

๒.๖ การขอพระราชทานชื่อโรงเรียน การขอพระราชทานนามอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์

๒.๗ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานบันทึกข้อมูลในวาระประชุมกรรมการปกครองจังหวัดฯ คราวประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานการจัดทำหนังสือราชการ

- งานการทำลายหนังสือราชการ

๒.๘ งานสนับสนุนสวัสดิการ จัดทำบัญชี รับ-จ่ายร้านสวัสดิการ Coffee Kat

๒.๑๐ งานการรับบริจาค ช่วยเหลือผู้ประสบภัยของครู บุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางกัญญา เข็มปัญญา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น จัดงานทำบุญตามประเพณีฯ

กลุ่มงานประสานงาน

๑. นางสมทรง ทองนวล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓ วางแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ดูแล รับผิดชอบงาน ตามภารกิจกลุ่มงาน
ประสานงานให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ งานประสานงาน

- สร้างเครือข่ายประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ประสานความเชื่อมโยง และระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ประเมินผลรูปแบบการประสาน และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงรูปแบบ และพัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการประสานงานกับองค์กร คณะบุคคล และหน่วยงานอื่น
- ประสานงานรายงานผลตามที่จังหวัดขอความร่วมมือเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการรายงานข้อมูลต่าง ๆ
- ประสานงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่จังหวัดขอความร่วมมือเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่
รับผิดชอบตามคำรับรอง

๑.๕ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานการควบคุมภายใน กลุ่มอำนาจการ / สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI : Report System) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- งานบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานตัวชี้วัดการพัฒนาองค์กร
- งานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามนโยบายของกระทรวง/จังหวัด

๑.๖ การพิจารณาขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (รวมโรงเรียนเอกชน)

๑.๗ การประสานงานรวบรวมข้อมูล และการกำกับติดตาม เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตนักศึกษา

๑.๘ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๙ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๐ จัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบ Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์ของสนง.เขต และกลุ่มงานต่าง ๆ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายวัฒนชัย ศาสตร์สาระ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑. นายวิวัฒน์ชัย ศาสตร์สาร ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่นักประชาสัมพันธ์ของ
สพป.อย.๑

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้

๑.๓ วางแผน ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาดูแล รับผิดชอบงาน ตามภารกิจกลุ่มงาน
ประชาสัมพันธ์
ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหว
ทาง
การศึกษา ทรัพยากร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๕ การผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ
ภายนอกองค์กร

๑.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอทีในการติดต่อส่งข่าว
ประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๘ จัดทำหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ e-News, e-Network

๑.๙ รับ – ส่ง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานอื่น

๑.๑๐ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ

จัดทำวารสารของ สพป.อย.๑

๑.๑๑ งานกิจกรรมนันทนาการ

๑.๑๒ ติดตามข่าวสาร ข้อมูล ตรวจสอบข้อเท็จจริง ส่งชี้แจง

๑.๑๓ งานนำชมโรงเรียน โบราณสถาน (มัคคุเทศก์)

๑.๑๔ งานบันทึกภาพ VCD ภาพนิ่ง บริการสารสนเทศ และงานโฆษณาประชาสัมพันธ์

๑.๑๕ จัดทำข่าว ติดตามข่าว จากหนังสือพิมพ์รายวัน ท้องถิ่น และเอกสารต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการทุกวัน

๑.๑๖ การตรวจกลั่นกรองงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๑๗ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ข้อมูลข่าวสาร งานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๑๘ บริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๑๙ จัดทำป้ายแผนภูมิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และองค์คณะบุคคล สำคัญต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒๐ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำป้ายงานพิธี วันสำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ

๑.๒๑ ดูแล และจัดเก็บข้อมูลจากตู้รับฟังความคิดเห็น

๑.๒๒ บริการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่องานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๒๓ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสมทรง ทองนวล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑. นายสมชาย สุกุลอย ตำแหน่งช่างปูน ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญสูง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูน และคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด

๑.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๑.๓ ชั้รถยนต์ (ตู้) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน ก ๐๙๐๘ และรถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจน ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ตลอดจน ดูแลความสะอาดสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงาน

๑.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อม / บันทึกการเติมน้ำมัน

๑.๕ รายงานการใช้รถยนต์ (ตู้) ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน หมายเลขทะเบียน ก ๐๙๐๘ เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๑.๖ ดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อ กิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๑.๗ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และชั้รถให้บริการแก่ผู้โดยสารรถราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรังสรรค์ นพวรรณ ตำแหน่งช่างสี ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในการเตรียม ผิว ผสม ฟันหรือทาสีลงบน
สิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๒.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๒.๓ ชั้บรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
หมายเลขทะเบียน นค. ๖๒๓๖(ตู้) และหมายเลขทะเบียน นค ๒๖๕๕ ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาด
สะอาดรถยนต์

๒.๔ รายงานการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ ส่วนกลางประจำวัน
หมายเลขทะเบียน นค. ๖๒๓๖(ตู้) และหมายเลขทะเบียน นค ๒๖๕๕ เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑
ทราบทุกวัน ๒.๕ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๒.๖ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง

๒.๗ ดูแลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค.๖๒๓๖(ตู้) และหมายเลขทะเบียน นค ๒๖๕๕
ของสำนักงานฯ ก่อนใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๒.๘ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสารราชการทุกคน
ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสำราญ วาริพินทุ ตำแหน่งช่างไม้ ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูง ในการสร้างซ่อม ประกอบ
ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลองทำแบบ
ผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ
เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับ งานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผน
ควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้

๓.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๓.๓ ชั้บรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
หมายเลขทะเบียน นค ๒๖๙๔ (ตู้) และชั้บรถยนต์ส่วนกลางได้ทุกคัน ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาด
สะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความสะอาด สถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

๓.๓ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๓.๔ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง

๓.๕ รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางประจำวัน
หมายเลขทะเบียน นค ๒๖๙๔ (ตู้) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๓.๖ ดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้
เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๓.๗ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสารราชการทุกคน
ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายบรรจง ศรีคำ ตำแหน่งช่างปูน ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญสูง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูน และคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมเกี่ยวกับ งานปูนทั้งหมด

๔.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๔.๓ ข้าราชการ (ตุ๋) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลข ทะเบียน นค. ๓๖๙๙ (ตุ๋) และ บ.๖๙๙๖(กระบะ) และข้าราชการส่วนกลางได้ทุกคน พร้อม ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแล ความสะอาดสถานที่เก็บรถยนต์ของ สำนักงาน

๔.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๔.๕ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้งที่ได้เติม

๔.๖ รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางประจำวัน หมายเลข ทะเบียน นค. ๓๖๙๙ (ตุ๋) และ บ.๖๙๙๖(กระบะ) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๔.๗ ดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้ เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๔.๘ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสาร ราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายรุ่ง ผดุงกมล ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความ ชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม

๕.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๕.๓ ข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน กจ ๔๖๖๘ และข้าราชการส่วนกลางได้ทุกคน พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ และทำ ความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแล ความสะอาดสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงาน

๕.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๕.๕ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง

๕.๖ รายงานการใช้รถยนต์ของสำนักงาน และรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ประจำวันหมายเลข ทะเบียน กน ๔๖๖๘ และรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้ทราบ ทุกครั้ง

๕.๗ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสาร ราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสาโรจน์ ยี่มนิล ตำแหน่งช่างไม้ ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูง ในการสร้างซ่อม ประกอบ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลองทำแบบ ผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกลูกไม้สำหรับทะเลาะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับ งานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผน ควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้

๖.๒ จัดทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานไม้ ประณีต ทำบล็อกลูกไม้สำหรับทะเลาะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ

๖.๓ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๖.๔ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๒, ๓ ทั้งหมด

๖.๕ ทำความสะอาด สำนักงานชั้นที่ ๒, ๓ ทั้งหมด (ทำชั้น ๓ ในวันจันทร์, อังคาร และพุธ)

๖.๖ จัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมใหญ่ให้เรียบร้อย ทำก่อนและหลังการประชุม

๖.๗ เก็บกวาดใบไม้รอบบริเวณอาคารทั้ง ๒ หลัง

๖.๘ ดูแลเก็บขยะและกำจัดขยะสำนักงาน และชั้นที่ ๒,๓ ทั้งหมด และอาคารวิทยบริการ ตาม วัน ในข้อที่ ๖.๕ โดยเก็บจากถังขยะกลางทุกวัน ไปทิ้งเวลาเลิกงานทุกวัน

๖.๙ ทำความสะอาด ห้องผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ๑ สัปดาห์ต่อครั้ง

๖.๑๐ ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง กระจก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดบันได ชั้น ๒

๖.๑๑ จัดภูมิทัศน์ดูแลสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๖.๑๒ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๖.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายพิรา ราชสมบูรณ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวีรา ราชสมบุรณ์ ตำแหน่งช่างสี ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๗.๒ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑, ๓ ทั้งหมด

๗.๓ ทำความสะอาดสำนักงาน ชั้นที่ ๑, ๓ ทุกห้อง (ทำชั้น ๓ ในวันพฤหัสบดี , และศุกร์) บันได ชั้น ๑, ชั้น ๓ ทั้งสองด้าน

๗.๔ ทำความสะอาด กำจัดขยะอาคารวิทยบริการ และจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมใหญ่ให้เรียบร้อย ทำก่อน และหลังการประชุม

๗.๕ ดูแลเก็บขยะและกำจัดขยะชั้นที่ ๑, ๓ ทั้งหมด และอาคารวิทยบริการ ตามข้อที่ ๗.๓ โดยเก็บจากถังขยะกลาง

๗.๖ ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง กระจก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗.๗ ดูแลเก็บกวาดใบไม้ ดอกไม้ร่วง และกำจัด โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงานและอาคารวิทยบริการ

๗.๘ จัดภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้บริเวณ

๗.๙ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๗.๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายสาโรจน์ ยิ้มนิล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางมะลิวัน ภูมิมี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ทำความสะอาดห้องสุขา ทั้งหมด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

วันละ ๒ เวลา เข้า-บ่าย เป็นประจำ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

๑.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา ผอ.สพป.อย.๑ และห้องสุขารองผอ.ฯ

๑.๓ เก็บขยะในอาคาร นำไปทิ้งที่เก็บขยะส่วนกลาง ทุกวันหลังเวลาเลิกงาน(เย็น)

๑.๔ กวาด และถูพื้นห้องประชุมมงคลวราจารย์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ก่อนและหลังการประชุม

๑.๕ บัดฝุ่นละออง หยากไย เช็ดชุดรับแขก ล้างพัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด

๑.๖ ทำความสะอาด เช็ดกระจก ร่องบานเลื่อนหน้าต่าง ประตูอลูมิเนียม และบริเวณที่อยู่ใกล้ การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๗ ช่วยงานกาแฟ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยมารยาทที่ สุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส

๑.๘ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และ สอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

๑.๙ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพเยาว์ มิ่งสวาย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดห้องสุขา ทั้งหมด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

วันละ ๒ เวลา เช้า-บ่าย เป็นประจำ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ อาคารวิทยบริการทั้ง ๓ ชั้น

๒.๒ เก็บขยะในอาคาร นำไปทิ้งที่เก็บขยะส่วนกลาง ทุกวันเวลาเย็น

๒.๓ บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน ทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม

ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษ ขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุมชั้น ๓ และห้องประชุมชั้น ๑ ก่อนและหลังการประชุม

๒.๕ กวาด และถูพื้นห้องประชุม ห้องทำงาน ของอาคารทั้ง ๓ ชั้น

๒.๖ ทำความสะอาด เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒.๗ กวาดใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ บริเวณอาคารวิทยบริการด้านริมรั้ว

๒.๘ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยมารยาทที่ สุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส

๒.๙ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และ สอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

๒.๑๐ ทำความสะอาดซุ้มพระ โดยเฉพาะวันจันทร์

๒.๑๑ ทำความสะอาด อาคารสนง.สผ.อย. สนง.คुरुสภา, กลุ่มงานนิติกร

๒.๑๒ ทำความสะอาด และดูแลห้องน้ำรวม ๑ ห้อง เช้า-บ่าย ใกล้ห้องประชุมมงคลวราจารย์

๒.๑๓ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวิมล สุขวัจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการเงินและบัญชี

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานตามภารกิจก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

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 ทุกสิ้น

ปีงบประมาณ

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 โดยรวบรวมหลักฐานและกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

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 ติดตามประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ. และหน่วยตรวจสอบภายใน สพป. อื่น รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาวดี บุญแถม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๒.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๒.๓ ตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษา ทุกสิ้นเดือน

- รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของสถานศึกษา ทุกสิ้น

ปีงบประมาณ

๒.๒.๔ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุ และการจำหน่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า

๒.๒.๕ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๓.๒ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดเรื่อง เป้าหมาย ประเด็นปัญหาการตรวจสอบและจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

๒.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมหลักฐานและกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๔ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพิน เที่ยงทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และ
สถานศึกษา
 - ๓.๒.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
 - ๓.๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ๓.๒.๓ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ
พัสดุและการจำหน่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า
 - ๓.๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน
 - ๓.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
 - ๓.๓.๒ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดเรื่อง เป้าหมาย ประเด็นปัญหาการ
ตรวจสอบและจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
 - ๓.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมหลักฐานและกระตาดำทำการเพื่อสรุปผลการ
ตรวจสอบ
 - ๓.๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓.๔ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๓.๕ ติดตามการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะสรุปผลการตรวจสอบภายใน ของ
สถานศึกษา
- ๓.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ
สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางรัชฎาพร ณ วิพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และ งานบริหารสินทรัพย์

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๗ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๘ ออกใบรับใบสำคัญในการล้งหนี้ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๙ รับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่ง เงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้กับผู้ได้รับจัดสรรและเจ้าหน้าที่เบิก จ่ายเงิน

๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดลงรายงานรับเงินและการเบิกเงินตามฎีกา และจัดทำ รายงานส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๓ สิทธิในการอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS แทนผอ.สพป.อย.เขต ๑

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานการเงิน

๑. นางปราณี ปิยะทัศน์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน รับผิดชอบงานตามภารกิจงานด้านการเงิน

๑.๓ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินเดือนข้าราชการ, ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ

๑.๔ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินประจำตำแหน่ง, เงินวิทยฐานะ, เงินค่าตอบแทนรายเดือน ระดับ ๘ เงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง

๑.๕ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน ระดับ ๑ - ๗ และค่าตอบแทนรายเดือน

ลูกจ้างประจำ

๑.๖ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินเพิ่มการครองชีพข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๗ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินตกเบิกทุกประเภท

๑.๘ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำกรณีถึงแก่กรรม

๑.๙ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๐ จัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงรายการในบัตรเงินเดือนและบัตรค่าจ้างประจำ

๑.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๑.๑๒ จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๑๓ ตรวจสอบรายละเอียดรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายทุกประเภทของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๑๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และการหักเงิน ณ ที่จ่าย ทุกประเภทของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด

๑.๑๕ จัดทำรายงานการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่ง สพฐ. เป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๖ เบิกเงินค่าพาหนะของราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๑๗ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณพร้อมเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๘ ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และรับเงินเพื่อจ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๙ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน

๑.๒๐ ดำเนินการตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางศิริรัตน์ เหลืองรัตนชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๒.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๕ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๖ จัดทำทะเบียนค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงต่อกรมบัญชีกลาง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำนาญทดแทน เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน

๒.๘ จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินต่างๆ จากหน่วยงานราชการ และโรงเรียนในสังกัด

๒.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำนาญทดแทน กรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและ ผู้รับบำนาญตาย

๒.๑๐ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญตาย

๒.๑๑ แจกแจงเบิกบำนาญ กรณีผู้รับบำนาญตาย

๒.๑๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกผลผลิต

๒.๑๓ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

๒.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางทิพย์วารี แจ่มใส กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางกมลพร สິงส์วัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้รับเงิน เช่น เงิน อบจ. คຸຣຸສມາ ลูกเสือ ฯลฯ

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักบริหารงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถม งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ดำเนินการเบิกเงินงบดำเนินงาน งบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ

๓.๗ ติดตามเร่งรัดหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ และการ โอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิ และรวบรวมใ้งานบัญชี

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมรายไ้สถานศึกษา และเงินประกันสัญญาของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๓.๙ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

๓.๑๐ ดำเนินการเบิกเงินเกี่ยวกับโครงการภาษาอังกฤษ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานแทน นางปราณี ปิยะทัศน์ศรี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางทิพย์วารี แจ่มใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน แก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลน ครูชั้นวิกฤต งบดำเนินงาน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง งบดำเนินงาน

๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนครูเพื่อทำหน้าที่ธุรการ (ครูธุรการ)

๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่เวรยาม/พนักงานทำความสะอาด)

๔.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าจัดจ้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

๔.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงิน ค่าจัดจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วม

๔.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ทุกผลผลิต/ทุกโครงการ/ทุกกิจกรรม

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และจัดทำรายงานการเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อของบประมาณ

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๔.๑๐ จัดทำข้อมูลผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดต่อสำนักงานประกันสังคม

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกเงิน

๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานส่ง สพฐ.และ สตง. และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๑๓ ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการตามโครงการ One Stop Service

๔.๑๔ ดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔.๑๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานแทนนางศิริรัตน์ เหลืองรัตนชัย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางจินตนา ภาคไพศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินตามแผนงานฯ งบดำเนินงานทุกกิจกรรม ของโรงเรียนในสังกัด ยกเว้นค่าตอบแทนนักการภารโรง, ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน ค่าสาธารณูปโภค และกิจกรรมภาษาอังกฤษ

๕.๓ ดำเนินการเบิกเงิน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัด

๕.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ดำเนินการจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ของโรงเรียนในสังกัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕.๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ปฏิบัติงานแทนนางปิยรัตน์ บุญใช้ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางปิยรัตน์ บุญใช้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ลงบัญชีรับ - จ่ายเงินสดในใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่ายเงินและสมุดเงินสด

๖.๒ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ตามหลักฐานการโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และ

รายการหัก ณ ที่จ่าย ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

๖.๓ จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินส่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๔ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน, เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

และนำส่งคลังจังหวัด ในระบบ GFMS

๖.๕ บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๖.๖ บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๖.๗ บันทึกการรับส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๖.๘ เรียกรายงานงบทดลอง รายงานรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ทุกวันสิ้นเดือนและนำเสนอ สดง.

๖.๙ เบิกจ่ายวัสดุของกลุ่มต่าง ๆ และของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๖.๑๐ จัดทำบัญชีวัสดุ ของกลุ่มต่าง ๆ และของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๖.๑๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน และที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ ดำเนินเกี่ยวกับการติดตามการออกไปเสร็จเงินอุดหนุนของโรงเรียน

๖.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางจินตนา ภาคไพศรี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ

๑. นางสาววิรัตน์ ชันธสนธิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ รับผิดชอบงานตามภารกิจงานด้านพัสดุ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทุกแผนงานงบประมาณ

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา จัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่
เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๑.๖ ดำเนินการเสนอประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ของโรงเรียนในสังกัดและจากหน่วยงานอื่นใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปิดประกาศให้ผู้สนใจทราบ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างซ่อมแซมรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ

๑.๘ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จากงบประมาณเงินเหลือจ่าย ทุกแผนงบประมาณ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานแทน นางบุญสม มีกุศล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หมายเหตุสม มีกฤต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุและเบิกเงินต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงงบประมาณ (Po)
- ๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง, สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของ เช่น จ้างพิมพ์เอกสาร หนังสือ จ้างถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงงบประมาณ
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง จากงบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงงบประมาณ
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้าง จากงบประมาณเหลือจ่าย ทุกแผนงงบประมาณ
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด และขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ต่อธนารักษ์พื้นที่
- ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียนในสังกัด
- ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๒.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตีราคาทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๒.๑๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๓ ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือราชการและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
- ๒.๑๔ ดำเนินการเสนอประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานในสังกัดและจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปิดประกาศให้ผู้สนใจทราบ
- ๒.๑๕ ดำเนินการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา ซื้อ/จ้าง สัญญาเช่าจากเจ้าหน้าที่ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงงบประมาณ
- ๒.๑๗ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัด
- ๒.๑๘ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ

- ๒.๑๙ จัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพฐ ทุกสิ้นปี
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานแทน นางสุรรัตน์ ชันธสนธิ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางสาวรัชณี ธาราวาส ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๒ ดูแลระบบ Smart Area
- ๑.๓ ทำงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๔ จ่ายวัสดุให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๑.๖ ตรวจสอบเงินประจำงวด จากสำนักการคลังและสินทรัพย์ และจากระบบ Smart Area
- ๑.๗ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และเงินฝากคลังจังหวัด
- ๑.๘ รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๑.๙ จัดทำสมุดบัญชีรายวันรับ รายวันจ่าย รายวันทั่วไป
- ๑.๑๐ จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี
- ๑.๑๑ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ ตสน. สตง.ตรวจสอบ
- ๑.๑๒ บันทึกการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิในระบบ GFMS
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสมใจ กลับเป็นสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีลาออก เกษียณ
- ๒.๒ จัดส่งแบบหนังสือรับรองการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.๑๐)
- ๒.๓ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ เพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน ส่ง สพฐ. (แบบ สรจ.๖)
- ๒.๔ จัดทำรายละเอียดการรับเงินบำนาญประจำเดือน ของข้าราชการบำนาญในสังกัด (รายตัว)
- ๒.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายกฤษณะ ธีระพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๒. วางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

๔. ปกครอง ดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริม

การจัดการศึกษา

๘. ประสานการดำเนินงานภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายงานผลการดำเนินงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางธนวรรณ โสดาศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Obec e-filing System) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ดูแลระบบเอกสารออนไลน์ E-office ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๑.๒ เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์วางแผน จัดระบบสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๕ ประสานกับกลุ่มงานอื่นภายในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่
เกี่ยวข้องกัน
- ๑.๖ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูบุคลากร
ทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑.๗ งานวิเทศสัมพันธ์
 - จัดทำหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานตรวจคนเข้า
เมือง/ ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุการตรวจลงตรา
หนังสือเดินทาง (วีซ่า) ของครูชาวต่างประเทศ
- ๑.๘ จัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๑. น.ส.จิรภา อ้วนลำ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา รับผิดชอบงานตามภารกิจ
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษา
ตลอดชีวิต ดังนี้
 - ๑.๒.๑ การจัดการศึกษาในระบบ
 - งานประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การ
จัดทำ
สำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมี
ประสิทธิภาพ
 - งานส่งเสริมการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับ
การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับ
การศึกษานอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอด
ชีวิต
 - งานศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่
สถานศึกษา
และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ
 - งานติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

๑.๒.๒ การศึกษานอกระบบ

- งานศึกษาการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ

ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- งานประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนด

แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

- งานประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้

อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- งานประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบ

- งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

๑.๔ งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ

- งานจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)

- งานสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน

- งานวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับโดย

คำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชน

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้

สถานศึกษา

ที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน

- งานประกาศการส่งเด็กเข้าเรียน พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดเด็กที่ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ตรวจสอบ ติดตามสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
- งานรายงานผลการจัดการศึกษาภาคบังคับ
- งานประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน อื่นที่จัดการศึกษา

การศึกษา

ภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- งานสร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมในการจัดการศึกษา
- งานประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ

ขอ

- งานเสนอการพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือก เช่น สสวท.

การสอบแข่งขันนานาชาติ และการสอบแข่งขัน การคัดเลือก ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว
- งานส่งเสริมแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
- งานส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการแนะแนว

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางปัทมารัตน์ สุทธิสงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล
ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

- งานส่งเสริม พัฒนาความสามารถ ประเมินศักยภาพ และความพร้อม ในการจัด
การศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

- งานสนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดู
และ

ให้การศึกษแก่บุตร หรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

- งานดำเนินการอนุญาต การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง
ศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

- งานติดตาม ผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา
และสถานประกอบการ

๒.๒ งานโครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๒.๓ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้
เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบ

- งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

๒.๔ งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

- งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับ

การเทียบโอนผลการเรียน

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติสอดคล้องกับ
หลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน

- งานนิเทศ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ของสถานศึกษา
ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ งานการจัดเก็บและการจัดทำหลักฐานทางการศึกษา

๒.๖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถ
พิเศษ

- งานประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน
รวบรวม

ข้อมูลที่เป็นของ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

- งานประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

- งานศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษาวิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษา

แก่ผู้เกี่ยวข้อง

- งานติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๒.๗ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

- งานสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิ

ปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

- งานติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการพิเศษ เช่น การประกวด การแข่งขันการคัดเลือกตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสาวชญามย์ สุธีมรส ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน รับผิดชอบงานตามภารกิจงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา ดังนี้

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี

ในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลากหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง

นาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญ
ประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้

- งานขออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ – เนตรนารี และยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการจัดให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ – เนตรนารี
- งานดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสุดดี เข้มกาชาด
สมนาคุณ
- งานดำเนินการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- งานประสานติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรม

ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม
กิจกรรม

เดินทางไกล กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม และกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนด
แนวทางแผนงานโครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพนิดา สุดจะคอย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

๒.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชา
ทหาร

๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ดังนี้

- งานสร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- งานจัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล

ภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

- งานจัดทำข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
- งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม)

- งานส่งเสริมอนามัยในช่องปาก
- งานป้องกันแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ๒.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และพัฒนาทักษะกีฬา
- ๒.๕ งานส่งเสริมด้าน ศาสนา คุณธรรม จริยธรรม และประเพณีวัฒนธรรมไทย
- ๒.๖ งานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ทุกประเภท
- ๒.๗ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑. นายสุรพงษ์ เทียมมโน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ รับผิดชอบงานตามภารกิจงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ปัญหาหายาเสพติดในสถานศึกษา สังกัด สพป.
- เตรียมการจัดทำโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ ตามลำดับความสำคัญและงบประมาณที่ได้รับ
 - จัดระบบดูแลนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
 - ดำเนินการเก็บข้อมูลนักเรียน จำแนกตามสถานภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเสพติด

เป็นรายสถานศึกษา

- จัดกิจกรรมที่เหมาะสมแต่ละสถานภาพ
- งานเฝ้าระวังประสานกับผู้ปกครอง ชุมชนอย่างเคร่งครัดทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน
- จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไข

ปรับปรุงสำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานที่มีผลงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

- สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาหายาเสพติดในสถานศึกษา สังกัด สพป.

๑.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ปัญหาหายาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๔ งานจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๕ งานติดตามผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาหายาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๖ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- นำนโยบายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนาองค์ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติ

ด้านการช่วยเหลือนักเรียน

- สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ได้อย่างระบบมีประสิทธิภาพ

๑.๗ งานความมั่นคงของชาติ

๑.๘ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

- งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียนร่วมกัน

ระหว่างสถานศึกษา

- งานสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสม

ของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

- งานส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา

๑.๙ ยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

๑.๑๐ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑.๑๑ การรับรองความรู้

๑.๑๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

- งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียนร่วมกัน

ระหว่างสถานศึกษา

- งานสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสม

ของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

๑.๑๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวณัฐชานันท์ นิธิสกุลพัชร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของเอชไอวีในสถานศึกษา เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

- จัดทำแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ทั้งในระดับสถานศึกษาเขต

พื้นที่การศึกษาและครอบครัวของนักเรียน

- งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

- งานติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเอดส์ในสถานศึกษา
- ๒.๒ งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - งานจัดเก็บข้อมูล สถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 - จัดระบบดูแลนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๒.๓ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
 - โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- ๒.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
 - งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียนร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษา
 - งานสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน
 - งานส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา
- ๒.๕ งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๒.๖ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๒.๗ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
- ๒.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางอัจฉราภรณ์ กนกอุดม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา รับผิดชอบงานตามภารกิจงานกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - งานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
 - ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

๑.๓ การดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

- ทุนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ทุนสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- ทุนมูลนิธิสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
- ทุนสมเด็จพระสังฆราช
- งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ทุนมูลนิธิช่วยเหลือบุตรครู
- ทุนวิทยาศาสตร์
- ทุน ดร.เทียม โชควัฒนา
- ทุนการศึกษา “ประวัติรุ่งเรือง”

- ทุนโครงการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่มาจากครอบครัวซึ่งได้รับ

ผลกระทบจากภาวะวิกฤตต่าง ๆ

- ทุน “เพชรบริหาร”
- ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล
- ทุนนักเรียนยากจน สกสค.
- ทุนบริษัทแบงเทรอดตั้ง ๑๙๙๒
- ทุนสนับสนุนการศึกษาพิเศษเพื่อเด็กพิการ
- ทุนโครงการเด็กด้อยโอกาส
- ทุนการศึกษา กบข.
- ทุนการศึกษา “กองทัพบก”
- ทุนบุตรธิดาผู้ทำคุณประโยชน์
- ทุนบีกซี
- ทุนการศึกษาเหล่ากาชาดจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเฉลิมพระเกียรติทรงครองราชย์ครบ ๖๐

ปี

- ทุนท่านผู้หญิงสมศรี เจริญรัตน์
- ทุนเสริมสมอง
- ทุนการศึกษา บริษัทกรู๊ปไทยการไฟฟ้า จำกัด
- ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (เดิม ทุน ๑ อำเภอ ๑ ทุน)
- ทุนการศึกษาอื่น ๆ

๑.๔ โครงการสายใยรักแห่งครอบครัว

๑.๕ โครงการจิตอาสาพัฒนาที่อยู่อาศัยนักเรียน

๑.๖ งานส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนของเด็กและเยาวชน

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิราภา เกลยกิจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มอบหมายให้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ
เอกชนและประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒.๒ การดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนมูลนิธิทวีบุญเกตุ
- ทุนวิทยาศาสตร์
- ทุน ดร.เทียม โชควัฒนา
- ทุนการศึกษา “ประวัติรุ่งเรือง”
- ทุน “เพชรบริหาร”
- ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล
- ทุนนักเรียนยากจน สกสค.
- ทุนบริษัทแบงเทรอดตั้ง ๑๙๙๒
- ทุนสนับสนุนการศึกษาพิเศษเพื่อเด็กพิการ
- ทุนโครงการเด็กด้อยโอกาส
- ทุนการศึกษา กบข.
- ทุนการศึกษา “กองทัพบก”
- ทุนบุตรธิดาผู้ทำคุณประโยชน์
- ทุนการศึกษาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชกุมารี
- ทุนการศึกษาเหล่ากาชาดจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเฉลิมพระเกียรติทรงครองราชย์ครบ ๖๐

ปี

- ทุนท่านผู้หญิงสมศรี เจริญรัตน์
- ทุนเสริมสมอง
- ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (เดิม ทุน ๑ อำเภอ ๑ ทุน)
- ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
- ทุนการศึกษาอื่น ๆ

๒.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

- ประสานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรมดู
งาน

และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ

- ดำเนินการความร่วมมือโครงการและทุนต่างประเทศ

- ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงาน โครงการต่างประเทศ ทูท และสารสนเทศ
- ๒.๔ งานส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนของเด็กและเยาวชน
- ๒.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา ดังนี้
 - งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
 - งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี
- ในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
 - งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๖ การดำเนินการเก็บข้อมูลนักเรียน จำแนกตามสถานภาพที่เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด เป็นรายสถานศึกษา
 - ๒.๗ งานประสานการป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๙ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางปราณี สุขอุดม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติ

หน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน
 - งานนโยบายและแผน
 - งานข้อมูลสารสนเทศ
 - งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - งานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๒. วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไข และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่สถานศึกษา บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
๖. ปกครอง ดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
๗. ปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. นางปราณี สุขอุดม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนบูรณาการจังหวัด
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
๔. จัดทำงานการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน
 - ประเมินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑
 - ๕.๑ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงาน ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปเป็นข้อมูลการจัดทำแผน
 - ดำเนินการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ SWOT นำไปกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - กำหนดผลผลิต (out put) ผลลัพธ์ (out come) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
 - จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม
 - นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ออกศจ.
 - เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
 - สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕.๒ แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อทบทวนและหาวิธีการจะพัฒนาตามแผน พัฒนาการศึกษาระดับพื้นฐาน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดประชุม/สรุปผลการประชุม จากการวิเคราะห์ เป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดประชุมเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อระดมความคิดการพัฒนาการศึกษา

- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- จัดประชุมจัดสรรงบประมาณรายโครงการ

- จัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับ และเงินนอกงบประมาณ ที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขอความเห็นชอบจาก ออกศจ.

๕.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา

- สนับสนุนช่วยเหลือให้ความรู้ แก่สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- เสนอแผนงาน /โครงการ กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือขออนุมัติแผนงานโครงการใหม่ ๆ

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและสถานศึกษารับทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวนาตยา ชันธบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 1

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศให้ดำเนินไป

ด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผน วิเคราะห์ จัดทำเครื่องมือในการจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลเพื่อ

จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๕. วิเคราะห์ระบบ จัดทำและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลภายในระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อนำเข้าข้อมูลสู่คลังข้อมูล

๖. วางแผน จัดทำโครงการ/แผนงาน/เพื่อวิเคราะห์ออกแบบระบบรายงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๗. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนตามโปรแกรม Data Management Center : DMC เพื่อการประมวลผลข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของโรงเรียนในสังกัด

๘. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากการประมวลผลข้อมูลตามโปรแกรม DMC และดาวน์โหลดข้อมูลมาจัดระบบ ระเบียบ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลเชิงสถิติของ สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๙. วิเคราะห์ระบบและจัดทำข้อมูลโปรแกรมพื้นฐานข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

๙.๑ โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๙.๒ โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
- ข้อมูลนักเรียน
- ข้อมูลครูและบุคลากร
- ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
- ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ข้อมูลแผนที่โรงเรียน (GIS)
- ข้อมูลคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต
- ข้อมูลเขตพื้นที่บริการรายโรงเรียน
- ข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียน

- ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education For All : EFA)

๙.๓ โปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙.๔ โปรแกรมระบบสารสนเทศรายงานผู้บริหาร (EIS) กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๐. จัดเก็บ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจากทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายงานสำนักงานศึกษาธิการ

๑๑. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อรายงานสำนักงานสถิติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๓. ประสานงานและจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษาต่างสังกัดเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงาน

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมถึงโปรแกรมพื้นฐานจากส่วนกลาง

๑๕. วิเคราะห์จัดทำศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา (SOC) และวิเคราะห์ระบบเพื่อให้โรงเรียนสร้างศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนสร้างศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน

๑๖. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศทุกชนิด เพื่อพัฒนาให้มีข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลกลาง

๑๗. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศกับทุกภาคส่วน

๑๘. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑. **นางวันวิสา ชันติวงษ์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 2

๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. การตรวจราชการตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา การตรวจแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการ สพป.อย.๑ และจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ ฉบับเต็ม และฉบับสรุป (เล่มเล็ก)
๕. รายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MESystem และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. การรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ระบบ ARS (Action plan Report system) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจและ การควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน การบริหารความเสี่ยง
๗. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ควบคุม ยุบรวม โอน เลิก ขยายชั้นเรียน ทะเบียนวัสดุ อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา
 - การจัดทำแผน การรายงานการบริหารความเสี่ยง
 - การบริหารจัดการโรงเรียนต่างๆ ที่มีผลกระทบจากการดำเนินการของโรงเรียนขนาดเล็ก
๘. การบริหารจัดการโรงเรียนดีใกล้บ้าน ร.ร.พระราชวัง และโรงเรียนที่มีการบูรณาการมาจากการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๙. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓
๓. ตรวจสอบกลั่นกรองและให้คำปรึกษาดูแลรับผิดชอบงานตามภารกิจกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สรุปและติดตามการบริหารงบประมาณ ของ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ระบบบัญชี การศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-Budget)
๕. จัดทำทะเบียนคุมงานงบประมาณของ สพป.และสถานศึกษาในสังกัด
๖. โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ (ในส่วนของงบประมาณ)
๗. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

๘. งบบุคลากร

- วิเคราะห์และดำเนินการจัดตั้งค่าของงบประมาณอัตราจ้าง งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ (ครู นักการภารโรง พนักงานขับรถ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานทำความสะอาด พี่เลี้ยงเด็กพิการ)

- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (กรณีเงินเดือนเต็มขั้น)

- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙. งบดำเนินงาน

- วิเคราะห์ขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะนักเรียน กรณี ยุบ/เลิก/รวมโรงเรียน

- วิเคราะห์และดำเนินงาน การขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ ไฟฟ้า ประปา ของสถานศึกษา

และสำนักงาน

- วิเคราะห์และจัดตั้งค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

- ดำเนินการโครงการจักรยานยืมเรียน

๑๐. งบลงทุน

- วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- วิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนควบคุม และตรวจการจ้าง

- วิเคราะห์และจัดทำค่าขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า

K)

- วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำค่าขออนุมัติงบประมาณประจำปีเพิ่มเติมทุกกรณี

๑๑. งบรายจ่ายอื่น

- วิเคราะห์และดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้เงินเหลือจ่าย ประจำปี

- ให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้มาติดต่อราชการในภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุพิชา ลำไยผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ

๒. รับผิดชอบงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณร่วมกับ นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์ และ รับผิดชอบงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๓. งบเงินอุดหนุน

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน รายหัว ค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน และ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

- การจัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ (ศูนย์การเรียนรู้ปัญญาภิวัฒน์พระนครศรี-อยุธยา)
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (นักเรียน ป.๑-ม.๓)
 - วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับเด็กด้อยโอกาส (นักเรียนประจำพักนอน)
- วิเคราะห์และดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริมนมของสถานศึกษา

๔. งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาอิสลามศึกษาในสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาชีพท้องถิ่น ในสถานศึกษา
- วิเคราะห์และจัดตั้งดำเนินการรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕. งบลงทุน

- วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ
- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณ งบแปรญัตติ
- จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณโรงเรียนในพื้นที่ โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนดีศรีตำบล
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบริหารจัดการสำนักงาน

๖. เงินบำรุงการศึกษา

๗. วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณจาก อปท.

๘. วิเคราะห์และดำเนินการปัญหาภัยแล้งในสถานศึกษา

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการกับผู้มาติดต่อที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑๐. งานคัดเลือกโรงเรียนขนาดเล็กที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑๑. ปฏิบัติงาน Smart Area ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรุ่งสุรีย์ เทียมวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณร่วมกับ นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์ และ รับผิดชอบงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งบเงินอุดหนุน

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน รายหัว ค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน และ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

- การจัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ (ศูนย์การเรียนรู้ปัญญาภิวัฒน์พระนครศรี-อยุธยา)
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (นักเรียน ป.๑-ม.๓)

- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับเด็กด้อยโอกาส (นักเรียนประจำพักนอน)
- วิเคราะห์และดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริมนมของสถานศึกษา
- ๓. งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาอิสลามศึกษาในสถานศึกษา
 - ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาชีพท้องถิ่น ในสถานศึกษา
 - วิเคราะห์และจัดตั้งดำเนินการรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๔. งบลงทุน
 - วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ
 - วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณ งบแปรญัตติ
 - จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณโรงเรียนในพื้นที่ โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนดีศรีตำบล
 - วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบริหารจัดการสำนักงาน
- ๕. เงินบำรุงการศึกษา
- ๖. วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณจาก อปท.
- ๗. วิเคราะห์และดำเนินการปัญหาภัยแล้งในสถานศึกษา
- ๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการกับผู้มาติดต่อที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๙. ปฏิบัติงาน Smart Area ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

.....

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑. นายวิชิต เรือนจำรุณ** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.๑ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เรงรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความ

เรียงร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอภาชี, อำเภอนครหลวง

๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.๖ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.๗ งานห้องสมุดโรงเรียน, ห้องสมุดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑.๘ งานศูนย์วิทยบริการ จัดระบบเอกสารวิชาการ ผลงานวิจัย ลงทะเบียน ดูแลรักษา บริการ สืบค้น การยืม เผยแพร่ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ

๑.๙ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๑๐ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อน วิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๑ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนในฝัน

๑.๑๒ โครงการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีระดับตำบล

๑.๑๓ โครงการ One Tablet Per Child, Smart Classroom, DLIT

๑.๑๔ โครงการ ICU

๑.๑๕ โครงการเปิดโลกวิชาการ มหกรรมดนตรีนาฏศิลป์

๑.๑๖ โครงการโรงเรียนในฝัน

๑.๑๗ แทบลิ่ด

๑.๑๘ โครงการงานบูรณาการการเรียนการสอน ๖ ห้องสมุดโรงเรียน

๑.๑๙ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ญาณสมบัติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์

ชำนาญการพิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาไปราชการหรือไม่ สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอพระนครศรีอยุธยา กลุ่มไชยวัฒนา

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี.คอม

๒.๔ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๒.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา และพลศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลงานวิจัย

๒.๗ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนาวิชาชีพ และเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา และพลศึกษา และสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ งานนโยบาย การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม : DLTV

๒.๙ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๑๐ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๒.๑๑ การดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๒.๑๒ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๑๓ โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๒.๑๔ โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๒.๑๕ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

๒.๑๖ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๑๗ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสมลักษณ์ ฐิ์แพน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๕ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ งานนโยบาย ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑.๕ นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอพระนครศรีอยุธยา กลุ่มโรงเรียนเพนียด

๑.๖ หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย

๑.๗ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนการจัดการศึกษาปฐมวัย

๑.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการจัดประสบการณ์ การดำเนินงานของโรงเรียน ศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัย เครือข่าย

๑.๙ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๑๐ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา การ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑.๑๑ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะใน กลุ่มการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๑.๑๒ งานปฏิรูปการเรียนรู้สู่ผู้เรียน(Coaching and Mentoring)

๑.๑๓ PLC

๑.๑๔ หลักสูตร

๑.๑๕ ปฏิรูปการศึกษา

๑.๑๖ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. นายทศพล วงษ์เนตร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาในกรณี
ที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
ตามปกติ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่สายการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอท่าเรือ, อำเภอภาชี อำเภอวังน้อย

๒.๓ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

๒.๔ งานนโยบาย การพัฒนาอาชีพเพื่อมีงานทำ

๒.๕ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (NT)

๒.๖ โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะกระบวนการคิด

๒.๗ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด
และ ผู้นำเพื่อประโยชน์

๒.๘ โครงการค่านิยม ๑๒ ประการ

๒.๙ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา
การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบ
ประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๑๐ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การ
วัดและประเมินผลการศึกษา สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือการนิเทศการศึกษาและ
เผยแพร่ผลงานวิจัย คณิตศาสตร์ พัฒนาผู้เรียน สังคม ศาสนาฯ

๒.๑๑ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทย
ฐานะในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ สื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน หลักสูตรเพศศึกษารอบด้าน

๒.๑๓ การสอนตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑๔ O-net /NT

๒.๑๕ คุณธรรม ๑๒ ประการ

๒.๑๖ ประวัติศาสตร์

๒.๑๗ PISA

๒.๑๘ แนวแนว

๒.๑๙ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. นางสาวยุพา ชุ่มสนิท ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ คนที่ ๑

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอบางปะหัน อำเภอมหาราช อำเภอบ้านแพรก

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๕ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และภาษาไทย

๒.๖ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และภาษาไทย การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร การจัดการศึกษาและการนิเทศการศึกษา

๒.๘ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๙ งานนโยบาย ยุทธศาสตร์คุณภาพภาษาอังกฤษ ยุทธศาสตร์คุณภาพภาษาไทย

๒.๑๐ งานโครงการศูนย์ PEER, EBE, CLE

๒.๑๐ งานโครงการประชาคมอาเซียน

๒.๑๑ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ โครงการส่งเสริมการอ่าน

๒.๑๓ โครงการค่ายภาษาอังกฤษ

๒.๑๔ โครงการประกันคุณภาพ

๒.๑๕ โครงการมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง

๒.๑๖ โครงการงานวิจัย

๒.๑๗ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสาริน ฤทธิสาร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ คนที่ ๒

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอพระนครศรีอยุธยา กลุ่มชัยพัฒนา

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๔ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๓.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อนวัตกรรม

เทคโนโลยี สารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับ
กระบวนการบริหาร การจัดการศึกษาและการนิเทศการศึกษา

๓.๗ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ
การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๓.๘ งานพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษ สำหรับเด็กด้อยโอกาส ผู้บกพร่องและเด็กที่มี
ความสามารถพิเศษ

๓.๙ งานนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตและโรงเรียนสุจริต

๓.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเขตพื้นที่(ITA)

๓.๑๑ การจัดการเรียนรวม

๓.๑๒ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทย

ฐานะ

ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๓ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัด การศึกษา

๑. นางสาวเมธิกา ทวีกุล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
พิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
คนที่ ๖ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไปราชการ
หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ
นิเทศการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงาน
ของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาให้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภออุทัย

๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๖ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๗ โครงการจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๘ โครงการห้องเรียนสีเขียว สิ่งแวดล้อม ลดภาวะโลกร้อนและพัฒนาห้องเรียน

คุณภาพ

และการประหยัดพลังงาน

๑.๙ ส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้ STEM Education

๑.๑๐ งานนโยบาย การบริหารจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อม

๑.๑๑ งานนักบินน้อย

๑.๑๒ งานเศรษฐศาสตร์

๑.๑๓ งานการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาประถมศึกษา

๑.๑๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลหลักสูตรการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ การ
ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการ
ศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการ
เรียนรู้วิทยาศาสตร์ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑.๑๖ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทย
ฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๗ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวณี มีเมตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๓ งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e - office , e – filing, Obec e- office) ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๔ งานธุรการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการการศึกษา
- ๑.๖ งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๗ งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น
- ๑.๘ โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๙ งานบริการและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางน้ำทิพย์ คงเกษม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๓ งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e – office, e – filing) ของกลุ่ม นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๔ งานจ่ายเอกสารให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๖ เอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๗ งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น

๒.๘ งานบริการและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๙ โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๐ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๑ งานบริการศูนย์สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑๒ งานศูนย์วิทยบริการ จัดระบบเอกสารวิชาการ ผลงานวิจัย ลงทะเบียน ดูแลรักษา บริการ สืบค้น การยืม เผยแพร่ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ

๒.๑๓ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานช่วยกลุ่มอำนวยการ

๑. งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๓. นางระพีพรรณ มีสมศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๓ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการการศึกษา

๓.๔ งานธุรการ ของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ (ระบบ e – office) งานธุรการและงานสารบัญงานบันทึกข้อมูล

งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงินบัญชีและพัสดุเบื้องต้น

๓.๖ ดำเนินการเรื่อง GPA ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๗ งานออกแบบ พัฒนา การใช้โปรแกรม การประมวลผลและเผยแพร่ การประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๘ งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๙ งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e - office) ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๑๐ งานบริการและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๑๑ โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาการจัดการศึกษา

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวศจี จีระวุฒิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๑.๒ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง ต่อเนื่อง

๒) จัดทำ ปรับปรุง ขั้เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ด้านการวางแผน

วางแผนและมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๔ ด้านการประสานงาน

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๒) ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน เพื่อให้ระบบการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานด้านการบริหารบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นการเสนองาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย การบริหารงานบุคคล

๑.๗ งานดูแล ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๘ วางแผน จัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๙ วินิจฉัย แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

๑.๑๐ วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกในสถานศึกษา

๑.๑๑ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๕ การจัดทำมาตรการเกลี่ยอัตรากำลังและการแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งที่มีคนครอง / ตำแหน่งว่างทุกสายงาน ทั้งภายในสพท. และต่าง สพท.

๑.๑๔ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสถานศึกษา ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๕ การกำหนดมาตรการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการ

๑.๑๖ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
- ๒) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑๗ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ประกอบด้วย

- ๑) การประเมินการคงสภาพวิทยฐานะข้าราชการครูผู้สอน (นครหลวง ว่างน้อย อุทัย)

๑.๑๘ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์การบริหารบุคคล
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการทุกสายงาน
- ๓) การจัดกรอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๑.๑๙ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒๐ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๑.๒๒ การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๒๓ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๒๔ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษาและการ ช่วยราชการ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา/ในเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๒๕ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๑.๒๖ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวประกอบด้วย

๑.๒๗ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานทุกกรณี

๑.๒๘ การจัดสรรอัตรากำลังชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๒๙ การจัดกรอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๑.๓๐ ควบคุมและจัดทำทะเบียนรายละเอียดการจัดสรรการใช้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกษียณอายุราชการ,เกษียณก่อนกำหนด

งานธุรการ

๑. นางสาววัลย์ รอดทองดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ ประสานการดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ

๑.๕ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๖ ควบคุมและเบิก – จ่าย พัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๗ ควบคุมบัญชีลงเวลาและการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ งานทะเบียนประวัติ (อำเภอท่าเรือ นครหลวง บ้านแพรก มหาราช อุทัย ภาชี วังน้อย ลูกจ้างประจำ)

๒.๒ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ การสำรวจ และบันทึกวันลาประจำปีของข้าราชการ(อำเภอท่าเรือ นครหลวง บ้านแพรก มหาราช อุทัย)และลูกจ้างประจำ

๒.๔ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๖ การออกหนังสือรับรองข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๒.๗ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

๒.๘ การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓. งานบำเหน็จความชอบ

๓.๑ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๓.๒ การอนุญาตการไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานประสานองค์กรวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากร

5. งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ และเป็นวิทยากร ของข้าราชการ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๓.๒ ข้าราชการครูสายผู้สอน
 - ๓.๓ ผู้บริหารการศึกษา
 - ๓.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)
 - ๓.๕ ลูกจ้างประจำ
๖. งานฝึกอบรม พัฒนาก่อนแต่งตั้ง ข้าราชการดังนี้
- ๘.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๘.๒ ข้าราชการครูสายผู้สอน
 - ๘.๓ ผู้บริหารการศึกษา
 - ๘.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)
๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาบุคลากร
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพัชรินทร์ นิลพฤกษ์
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพัชรินทร์ นิลพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงาน ได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๑.๓ การจ่ายหนังสือราชการให้งานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และการรับเอกสารทาง Internet (E – office)
- ๑.๔ การรวบรวมหนังสือรับ – ส่ง ทุกประเภทเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๕ จัดระบบ จัดเก็บคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๖ จัดระบบ จัดเก็บคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๗ การจัดระบบเอกสาร ตู้ ป้าย ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นระเบียบ เป็นระบบ สวยงาน
- ๑.๘ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติ

- ๒.๑ การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๒ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- ๒.๓ การจัดทำข้อมูล ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ การลงวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อำเภอพระนครศรีอยุธยา

บางปะหัน)

๒.๕ การแก้ไขข้อ สกฏ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๓. งานบำเหน็จความชอบ

๓.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ P- OBEC ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒ แก้ไขข้อมูลโปรแกรม P – OBEC กลุ่มงานบริหารบุคคล

๓.๓ จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงและควบคุม ระบบ P – OBEC และระบบบริหาร
บุคคล (HRMS)ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ การรายงานข้อมูล P – OBEC และระบบบริหารบุคคล(HRMS) กลุ่มบริหารงาน บุคคล

๓.๕ บันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๖ การเพิ่มวุฒิข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๓.๗ การลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานประสานองค์การวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู
และ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากร

๕. งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไป
ราชการ และเป็นวิทยากร ของข้าราชการ ดังนี้

๕.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๒ ข้าราชการครูสายผู้สอน

๕.๓ ผู้บริหารการศึกษา

๕.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๕.๕ ลูกจ้างประจำ

๖. งานฝึกอบรม พัฒนาก่อนแต่งตั้ง ข้าราชการดังนี้

๖.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๒ ข้าราชการครูสายผู้สอน

๖.๓ ผู้บริหารการศึกษา

๖.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาบุคลากร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายธนศิริ ขำทับน้ำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบงาน ตามภารกิจในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๕. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗. การสรรหาและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ยกเว้นธุรการโรงเรียน

๘. การคัดเลือก/สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๑๐. การสรรหาพนักงานราชการ

๑๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือก มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของ หน่วยงานอื่น(กรณีขอใช้บัญชี)

๑๓. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๑๔. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๑๕. งานลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๗. การรับรองและกำหนดคุณสมบัติปริญญาเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู

๑๘. การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูลการบรรจุ การคัดเลือก การจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวยกเว้นอัตราจ้างธุรการโรงเรียน

๑๙. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๒๐. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๒๓. งานลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

๒๔. การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูล อัตราจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท ยกเว้นอัตราจ้างธุรการโรงเรียน

๒๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง การควบคุมสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒๖. การย้ายและคัดเลือกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๗. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท

๒๘. การดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๒๙. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการทุกประเภท

๓๐. การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการทุกประเภท

๓๑. การสรรหาและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งธุรการโรงเรียน

๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวพจนา ปัญจยุทธ์เวช ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ
มอบหมายให้

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบงาน ตามภารกิจในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วางแผนและจัดระบบการเก็บรักษา ก.พ. ๗ /สมุดประวัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. งานบำเหน็จความชอบ

๖.๑ การขอรับเงินรางวัลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๖.๒ งานการขอค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๓ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๔ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภททุกชั้นตอน

๖.๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๖.๖ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัย กลับจากลาศึกษาต่อ ลาออกสมัคครผู้แทนราษฎร

๖.๗ การกั้นเงินสำรองเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 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
 - ๖.๑๗ การจัดทำข้อมูล ก.ค.ศ. 16 ของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ(งานเงินเดือน)
 - ๖.๑๘ วางแผน จัดทำข้อมูล การบริหารงานบุคคล (HRMS) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และ
 - ๖.๑๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๖.๒๐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
 - ๖.๒๑ การจัดทำประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๖.๒๒ การจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๖.๒๓ กากจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๖.๒๔ การนำจ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทะเบียนคุมการจ่าย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวหทัย สุทธิธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการมอบหมายให้รับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑.งานทะเบียนประวัติ

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
- ๒.๒ จัดทำ ก.พ ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๒.๓ บันทึกข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งทุกคำสั่งใน ก.พ. 7 ของข้าราชการทุกอำเภอ
- ๒.๔ บันทึกข้อมูลเงินเดือนใน ก.พ. 7 อำเภอพระนครศรีอยุธยา บางปะหัน ภาชี วังน้อย และข้าราชการบนสำนักงาน
- ๒.๕ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการทุกกรณี

- ๒.๗ การตอบรับ-ส่งแฟ้มประวัติ
- ๒.๘ บันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใน ก.ค.ศ. ๑๖
- ๒.๙ การรายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๒.๑๐ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗
- ๒.๑๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๒ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๓ บันทึกข้อมูลทุกกรณี และวันลาลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๔ การสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๒.๑๕ การประกาศให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๒.๑๓ การแก้ไขข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๒.๑๔ การจัดทำระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ ๗) อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑๕ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ ทุกประเภท
- ๒.๑๖ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารตามระเบียบการเก็บของทางราชการใส่แฟ้มประวัติ

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

- ๒.๑๗ งานการขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๘ การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ (จ่ายตรง)
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒๐ งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑) การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง)เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๒) การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓) การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๔) มาตรการกำหนดอัตรากำลังของ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

๕) ควบคุมและจัดทำทะเบียนรายละเอียดการจัดสรรการใช้ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

เกษียณอายุราชการ, เกษียณก่อนกำหนด

๒.๒๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๒.๒๒ วางแผน จัดทำข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคล(HRMS) กลุ่มงานวางแผน

อัตรากำลังฯ

๒.๒๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาระยะ ๑ ปี ๓ ปี ๕ ปี และ ๑๐ ปี หรือตามที่ สพฐ. / ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้าน ปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูล 10 มิถุนายน ตำบลบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- ๒) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- ๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย
- ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- ๖) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาด)
 - ๒.๒๕ กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๒.๒๖ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารบุคคล
 - ๒.๒๗ การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน
 - ๒.๒๘ จัดทำทะเบียนข้อมูลและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๒๙ ตรวจสอบและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคนครองและอัตราว่าง
 - ๒.๓๐ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังตาม จ ๑๘ และเกณฑ์ ก.ค.ศ.และทะเบียนครูช่วยราชการ
 - ๒.๓๑ จัดทำทะเบียนสรุปรายละเอียดและจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน
 - ๒.๓๒ การบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนควบคุมอัตรากำลัง ตามหลักฐานและเอกสาร ทางราชการ
 - ๒.๓๓ จัดทำข้อมูลต่างๆ ตามแบบสำรวจที่หน่วยงานอื่นต้องการ
 - ๒.๓๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางอารี ชันธบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๕
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑
๓. ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการบริหารงานบุคคล

๕. ศึกษา วิเคราะห์ อำนวยการที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จัดกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่

๖. งานอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ ออกแบบจัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๖.๒ วางแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ ประสานงาน รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม

๖.๔ เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารการประชุมให้อนุกรรมการ พร้อมหนังสือเชิญประชุม

๖.๕ ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม เบี้ยประชุม อนุกรรมการ เอกสารหลักฐานที่จำเป็น ตลอดจนเครื่องดื่ม อาหารว่าง

๖.๖ ดำเนินการประชุม และจัดบันทึกผลการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงาน การประชุมและส่งให้อนุกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

๖.๗ ประเมินผลการดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และนำข้อมูลไปใช้ในการ

ปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๖.๘ ประสานงานติดตาม กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

๖.๙ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๖.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๗. 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 การรายงานการขอขบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือน
- ๗.๑๓ ตรวจสอบ/รับรองอัตราว่างร่วมกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๑๔ การรายงานยอดเงินเดือนทุกประเภท,ทุกกรณี
- ๘. งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๘.๑ ควบคุม และจัดทำข้อมูล P- OBEC ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานทะเบียนประวัติ
 - ๘.๒ วางแผน จัดทำข้อมูล การบริหารงานบุคคล (HRMS) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑๐. การประเมินวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ และทุกขั้นตอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งดังนี้
 - ๑๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารการศึกษา
 - ๑๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารสถานศึกษา
 - ๑๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายปฏิบัติการสอน
 - ๑๔. การจัดทำทะเบียนควบคุมข้าราชการครูที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะและพัฒนา ก่อนแต่งตั้งสายบริหารสถานศึกษา และสายบริหารการศึกษาในแต่ละปีที่เสนอขอ
 - ๑๕. การประเมินการคงสภาพวิทยฐานะสายบริหารสถานศึกษา,บริหารการศึกษา
- ๕. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย
 - ๑๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำภาระงาน และเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
 - ๑๗. การดำเนินการให้ข้าราชการครูผู้สอน ,ศึกษานิเทศก์มีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ
 - ๑๘. การรับคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ/ การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูสายงานการสอน สายงานนิเทศการศึกษา
 - ๑๙. การตั้งกรรมการประเมิน และการนำรายชื่อคณะกรรมการ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติ
 - ๒๐. การจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการที่ผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๒๑. การจัดส่งข้อมูลวิทยฐานะทุกประเภท
 - ๒๒. การดำเนินการจัดประชุมการตรวจผลงานของข้าราชการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๒๓. การจัดส่งข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครูและศึกษานิเทศก์
 - ๒๔. การประเมินการคงสภาพวิทยฐานะข้าราชการครูผู้สอน (พระนครศรีอยุธยา ท่าเรือ บางปะหัน มหาราช บ้านแพรง ภาชี) และศึกษานิเทศก์
 - ๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑.นางศิริมา แสนอุลัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบตามภารกิจในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรก่อน

นำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. วางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการครู และ

บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ

สถานการณ์ในปัจจุบัน

๘. งานพัฒนาบุคลากร

๘.๑ งานศึกษาอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง และเพิ่มทักษะ ความรู้ ประสบการณ์

๑) ครูผู้ช่วย

๒) ลูกจ้างประจำ

๓) พนักงานราชการ

๔) ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒ งานฝึกอบรม การพัฒนาตามความต้องการ(สายผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหาร

สถานศึกษา

บุคลากรใน สพป.อย.๑)

๘.๓ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ งานจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผล

งานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ งานพัฒนาผู้บริหาร ครู กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

๘.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล(กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร)

๘.๗ การจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการที่รับผิดชอบ

๘.๘ งานระบบข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาบุคลากร

๙. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกชั้นตอน สำหรับ

๑) ผู้บริหารการศึกษา

๒) ผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ข้าราชการครู

๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๑๐. งานลาศึกษาต่อ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๑๑. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒. การควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. การจัดทำคำรับรองของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔ วางแผน จัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล (HRMS) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. นายประภัสร์ แสงดา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑.๒ ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และหน่วยงานอื่น

๑.๓ ริเริ่มดำเนินการวิจัยการส่งเสริมค่านิยมคุณธรรมและธรรมาภิบาล การพัฒนาวินัย ข้าราชการ และลูกจ้าง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวาง หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านกฎหมาย ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สงเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และในด้านที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมากที่มีขอบเขตกว้างขวาง มากทางด้าน กฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การร้องเรียน และในด้านที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิชาการทางด้าน กฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และในด้านที่เกี่ยวข้องและนำมาประยุกต์ใช้เพื่อความเหมาะสมของในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๘ ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านนิติการ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และในด้านที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๑.๙ ร่วมประชุมเกี่ยวกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ตลอดจนเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น

๑.๑๑ ตรวจสอบดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา หรือเอกสารผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หรือหนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือบอกเลิกสัญญา และสัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมายอื่นๆ

๑.๑๒ ตรวจสอบ ให้ความเห็น ตลอดจนรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเสนอความเห็นในการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน การดำเนินการในทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินคดีในศาลปกครองชั้นต้น ศาลปกครองสูงสุด ประสานงานดำเนินคดีในศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา เกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

๑.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการฟ้อง การต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีในศาลชำนาญพิเศษอื่นๆ ตลอดจนติดต่อประสานงาน กับพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดมีความเดือดร้อน และขอความช่วยเหลือ

๑.๑๔ ร่วมมือปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และหน่วยงานอื่น หรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสยาม คงมี ตำแหน่งนิติกร อัตราจ้าง มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการกำหนด มาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการ เกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และใน ด้านที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบ ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้าน กฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์การร้องเรียน และในด้านที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ ค้นคว้าหาวิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การ พิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และในด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๒.๔ พัฒนาเอกสารทางวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๒.๕ ร่วมประชุมเกี่ยวกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ตลอดจนเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น

๒.๗ ตรวจสอบดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา หรือเอกสารผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หรือหนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือบอกเลิกสัญญา และสัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมายอื่นๆ

๒.๘ ตรวจสอบ ให้ความเห็น ตลอดจนรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเสนอความเห็น ใน การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน การดำเนินการในทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินคดีในศาลปกครองชั้นต้น ศาลปกครอง สูงสุด ประสานงานดำเนินคดีในศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา เกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างใน สังกัด

๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการฟ้อง การต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดี ปกครอง คดีในศาลชำนายกพิเศษอื่นๆ ตลอดจนติดต่อประสานงาน กับพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในกรณี ที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดมีความ เดือดร้อน และขอความช่วยเหลือ

๒.๑๐ ร่วมมือปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และหน่วยงานอื่น หรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย

