



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

ที่ ๕๔ /๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
ที่ ๕๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่ได้มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ที่ ๒๐๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากการได้รับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จากการเกษียณอายุราชการ และการขอย้ายมาช่วยราชการ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ได้ถือปฏิบัติตามรายละเอียด แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

(นายดำหริ จิมสันเทียะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

(แนบท้ายคำสั่งที่ ๕๔ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒)
เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสมทรง ทองนวล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนากระบวนการจัดการ การประสานงาน และให้บริการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๑.๒ ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการรวมทั้ง เร่งรัด กำกับ ติดตามงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

- แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ด้านการวางแผน

- วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม อำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมี ประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ด้านการประสานงาน

- การสร้างเครือข่ายการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๕ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ -

๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานสถานการณ์น้ำท่วมในสถานศึกษา และเป็นศูนย์ข้อมูลเตรียม ป้องกันและบรรเทาอุทกภัย ในสถานศึกษา

๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑.๘ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานธุรการ ...

งานธุรการ

๑. นางกุลธิตา เจริญไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ พ.ศ. ๒๕๕๔

- กองทุนสาธารณประโยชน์ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- การจัดสวัสดิการ เช่น สวัสดิการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู ฯลฯ

- ดำเนินการบริการเครื่องดื่มกาแฟสด เพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- กิจกรรมการจัดทำบุญงานวันเกิดให้บุคลากรใน สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ๓ เดือน/ครั้ง

๑.๒ งานประสานงาน

- การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

- การพิจารณาขออนุญาตพำนักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดูแลอาคารสถานที่

- จัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day และงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

- งานนโยบายบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

- รายงานแจ้งอาคารสถานที่ชำรุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

- การดูแลอาคารสถานที่ราชการ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มีผลกระทบจากภัยธรรมชาติ

๒. งานบริการอาคารสถานที่

- การขออนุญาตใช้ห้องประชุมภายใน สพป.อย.๑

- การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

๓. งานรักษาความปลอดภัย

- แต่งตั้งเวรยาม รักษาความปลอดภัย อาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ตลอดเวลากลางวันและกลางคืน

- จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม

๑.๔ งานช่วยอำนวยความสะดวก

งานประชุมภายในสำนักงาน

- งานประชุมผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด ประจำเดือน

- งานประชุมผู้บริหารการศึกษา(สภาคณา) และประชุมบุคลากร ลูกจ้าง ประชุมกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑.๕ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางจินตนา สุขพัทธ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจินตนา สุขพัทธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ทำการวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือราชการทุกเรื่องที่ส่งเข้ามาก่อนทำการลงทะเบียนรับ

- การรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทั้งภายใน และภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการลับ

- จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งพร้อมจัดเก็บสำเนาคำสั่ง

- เสนอหนังสือราชการที่ไม่มีกลุ่มใดรับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- การส่งหนังสือราชการ สพป.อย.๑ ทางไปรษณีย์พร้อมเก็บสำเนาใบนำส่ง

๒. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการส่วนกลาง

๓. งานการยืมหนังสือราชการ

๔. งานการทำลายหนังสือราชการ

๒.๒ งานยานพาหนะ

๑. ดำเนินการควบคุมรถยนต์ส่วนกลางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของแต่ละกลุ่มงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละเดือน
- จัดทำใบรายงานให้กับพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลล่วงหน้าเป็นประจำทุกวัน
- จัดทำรูปเล่มเพื่อบันทึกการเดินทางประจำรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๖ คัน ทุกเดือน
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล,แบบฟอร์มบันทึกเสนอซ่อม, แบบฟอร์มบันทึกเสนอการถ่ายน้ำมันเครื่อง, แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสภาพรถยนต์ประจำวัน, แบบฟอร์มบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล, แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มบันทึกการเดินทาง

๒. ดูแลการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/การตรวจสภาพการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล

- เสนอบันทึกการตรวจสภาพรถยนต์ประจำวัน และรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกวัน
- การต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของ สพป.อย.๑ และการต่อทะเบียนรถยนต์ โรงเรียนในสังกัด ที่ สพป.อย.๑ มอบให้โรงเรียน
- จัดทำสมุดบันทึกการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำรถยนต์ทุกคันเพื่อให้ พนักงานขับรถบันทึกการซ่อมทุกครั้ง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมจัดทำทะเบียนคุมประจำเดือน

- บันทึกเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์
- สรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์แต่ละคัน (ทุกสิ้นเดือน) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. สรุปรายงานการเดินทางรถยนต์ ส่วนกลาง แต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน (ทุกสิ้นเดือน) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรด้วยการออกกำลังกาย
- งานสนับสนุนสวัสดิการ ได้แก่การจัดทำบัญชีจ่ายเงินกาแฟ Coffee cate และเสนอขอเบิกเงินจากสมุดบัญชีเงินฝาก และสรุบบยอดเงินคงเหลือ

๒.๔ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางกุลธิดา เจริญไทย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกัมพลชัย ชนันทาวา ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ นักประชาสัมพันธ์มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่นักประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒.งานติดตามเพื่อบันทึกภาพผู้อำนวยความสะดวก สพป.อย ๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๓.งานบันทึกภาพทั่วไป จัดทำข่าว เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เพจ สพป.

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชนและเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์โรงเรียน แจกหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงาน องค์กรภายนอก ขอให้แจ้งประชาสัมพันธ์

๕.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

๖.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันครู วันสำคัญทางศาสนา งานพิธี ฯลฯ

๗.จัดทำการ์ดวันเกิด ของบุคลากร สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และผู้อำนวยการโรงเรียน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๘.สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก

๙.งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความประทับใจ

๑๐.ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนางภัสรา เลิศดี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางภัสรา เลิศดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area
- ทำหน้าที่เป็น admin ของระบบ Smart Area
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการลับ
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในกลุ่มอำนาจการ
- แจกหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้วให้แต่ละกลุ่มงานนำไปปฏิบัติ
- รับ-ส่ง Fax หนังสือราชการ

๑.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการส่วนกลาง
- จัดเก็บสำเนาคำสั่ง

๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน เกี่ยวกับเรื่องข้อความเข้าใจหรือข้อหาหรือต่าง ๆ ระเบียบ

ข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติ ฯ แจ้งเวียนให้บุคลากรใน สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดทราบ

๑.๔ จัดเก็บระเบียบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือข้อความเข้าใจ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ

๒. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การหาทุนทรัพย์ สวัสดิการ อาทิ การจัดจำหน่ายเสื้อ สิ่งของ ฯลฯ

๓. งานประชาสัมพันธ์

๓.๑ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๓.๒ ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๓.๓ แจกหนังสือ /เอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงาน องค์กรภายนอกขอให้ช่วยแจ้งประชาสัมพันธ์

๔. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๑ ช่วยงานในการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ (ประชุมสภากาแฟ) และประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๕. งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางฐิติญาภรณ์ หาญเจริญวณิชิต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก คนที่ ๑ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ วางแผน ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาดูแล รับผิดชอบงาน ตามภารกิจกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

๑. งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- งานสรรหา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (กตปน.)

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

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ออกคำสั่งแต่งตั้ง กรณีสถานศึกษาได้ สรรหาประธานกรรมการและกรรมการ

ว่างลงก่อน วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

- งานสรรหาและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี คัดเลือกให้ได้รับรางวัล

“ครูทองคำ” ประจำปี

๑.๕ งานการจัดระบบบริหาร

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. จัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสามารถ บริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. รายงานในระบบ E-Mes

- งานพัฒนาบุคลากร

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับ ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินผลการฝึกงาน ของนักเรียน นักศึกษาที่มาขอเข้ารับการฝึกงาน ประจำภาคเรียน

๒. งานเกี่ยวกับการขอเครื่องหมายตอบแทน ประกาศนียบัตร การขอเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติ เข็ม โล่ ย่าม และการตอบขอบคุณแก่ผู้บริจาค ให้สถานศึกษา

๓. การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

จัดทำมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี และบันทึกรายงานข้อมูลในระบบ E-Mes ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- ดูแลระบบการบันทึกข้อมูลของกระทรวงพลังงาน ทุกโรงเรียนในสังกัด ทุกเดือน/ไตรมาส

- รายงานการบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

www.e-report.energy.go.th/ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ทุกไตรมาส

- การดำเนินงาน ติดตาม ตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายภาครัฐ ด้านสาธารณูปโภค

ตามโครงการการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

- การเก็บข้อมูลจำนวนผู้มาขอใช้บริการห้องประชุม เพื่อบันทึกในเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน

- การดำเนินงาน แนวทางประหยัดน้ำ และประหยัดกระดาษ ในหน่วยงานภาครัฐ

๑.๖ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

- ดำเนินการจัดทำรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ย้ายไปดำรงตำแหน่ง และย้ายมาดำรงตำแหน่ง

๒. งานมอบหมายให้รอง ผอ.สพป.อย.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. งานมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกกรณี เช่น บุคลากร ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ลาออก และบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๔. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานบันทึกข้อมูล นำเรื่องเข้าวาระการประชุมกรรมการปกครองจังหวัดฯ ก่อนวันประชุม
หัวหน้าส่วนราชการ

- รายงานการตรวจเยี่ยม ตรวจราชการ และการขอลงนามสมุดหมายเหตุร้ายวันของโรงเรียนในสังกัด

๑.๗ งานการประสานงาน

- การขอพระราชทานชื่อโรงเรียน การขอพระราชทานนามอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้าง

ขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์

- งานการรับบริจาค การหาทุนทรัพย์ ให้กับบุคลากร โรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการ
ความช่วยเหลือ เช่น กฐิน ผ้าป่า ฯลฯ

๑.๘ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การตรวจสุขภาพประจำปี

- การบริจาคโลหิต เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลฯ

- จัดทำบัญชีรับเงิน และนำฝากจากการจำหน่ายกาแฟ Coffee Kat ประจำสัปดาห์ และ

ถอนเงินเมื่อมีการบันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินสวัสดิการร้านกาแฟ

- จัดกิจกรรม งานวันขึ้นปีใหม่

- จัดกิจกรรม งานวันสงกรานต์

๑.๙ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสมทรง ทองนวล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น จัดงานทำบุญตามประเพณีฯ

กลุ่มงานประสาน

๑. - ว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มอบหมายให้ นางสมทรง ทองนวล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ดูแล รับผิดชอบงาน ตามภารกิจกลุ่มงาน
ประสานงานให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ งานประสานงาน

- สร้างเครือข่ายประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

- ประเมินผลรูปแบบการประสาน และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงรูปแบบ และพัฒนา
บุคลากร ให้มีความพร้อมในการประสานงานกับองค์กร คณะบุคคล และหน่วยงานอื่น

- ประสานงานรายงานผลตามที่จังหวัดของความร่วมมือเกี่ยวกับตัวชีวิตที่รับผิดชอบตามมาตรการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๓ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานการควบคุมภายใน กลุ่มอำนาจการ / สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ขับเคลื่อนสู่สถานศึกษาและ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้ดำเนินการเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตามตัวชี้วัด) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผล (KPI : Report System) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA)

- งานบริหารความเสี่ยงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานตัวชี้วัดการพัฒน่องค์การ ดำเนินการ กำกับติดตาม ตรวจสอบ รายงานผล เสนอ

ผู้บังคับบัญชาและรายงานระบบ

- งานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามนโยบายของกระทรวง/จังหวัด ดำเนินการ กำกับติดตาม ตรวจสอบ รายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชาและรายงานระบบ

๑.๔ การประสานงานรวบรวมข้อมูล และการกำกับติดตาม เกี่ยวกับการวิจัยของนิสิตนักศึกษา

๑.๕ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๖ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑. - **ว่าง** - ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ มอบหมาย ให้ นางสมทรง ทองนวล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเด็น เทคนิควิธีการ วางแผน ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาดูแล รับผิดชอบงานตามภารกิจกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๔ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทาง

การศึกษา ทรัพยากร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๕ จัดระบบ รูปแบบ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๑.๖ ติดตามข่าวสาร ข้อมูล ตรวจสอบข้อเท็จจริง ส่งชี้แจง

๑.๗ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ รายการวิทยุ โทรทัศน์ วารสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์และงานโฆษณาประชาสัมพันธ์

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

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

๑.๑๐ งานพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และสถานศึกษา งานกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ

๑.๑๑ งานจัดชุดข้าราชการและบุคลากรลูกจ้าง ร่วมกิจกรรมวันสำคัญของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา งานส่งเสริมสนับสนุนงานพิธีการสำคัญของจังหวัด จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ในการร่วมกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ จัดทำข่าว ติดตามข่าว จากหนังสือพิมพ์รายวัน ท้องถิ่น และเอกสารต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการทุกวัน ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ สิ่งพิมพ์

๑.๑๓ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ข้อมูลข่าวสาร งานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๑๔ งานส่งเสริมกิจกรรมการปลูกต้นไม้ในหน่วยงานและสถานศึกษา รายงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สพฐ.

๑.๑๕ รายงานผลการจัดทำประเด็นประชาสัมพันธ์ระดับจังหวัดและโครงการสำคัญระดับจังหวัดต่อประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๖ จัดทำป้ายแผนภูมิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และองค์คณะบุคคล สำคัญต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ /ทำป้ายงานพิธี วันสำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ

๑.๑๘ ดูแล และจัดเก็บข้อมูลจากตู้รับฟังความคิดเห็น

๑.๒๐ งานจิตบริการให้การต้อนรับ ดูแลเอาใจใส่แก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๑.๒๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ นายกัมพลชัย ชนันทนาวา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑. นายสมชาย สุดลอย ตำแหน่งช่างปูน ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๑.๓ ขั้บรณนต์ (ตู้) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค 2694(ตู้) และรณนต์หมายเลขทะเบียน นค 2655 ตลอดจน ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรณนต์ตลอดจน ดูแลความสะอาดสถานที่เก็บรณนต์ของสำนักงาน

๑.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อม / บันทึกการเติมน้ำมัน

๑.๕ รายงานการใช้รณนต์ (ตู้) ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรณนต์ส่วนกลางประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค 2694 และรณนต์หมายเลขทะเบียน นค 2655 เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๑.๖ ดูแลการใช้รณนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รณนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๑.๗ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขั้บรณนต์ให้บริการแก่ผู้โดยสารรถราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรังสรรค์ นพวรรณ ตำแหน่งช่างสี ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในการเตรียม ผิวด ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ตัวถังรณนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๒.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๒.๓ ขั้บรณนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค. ๖๒๓๖(ตู้) และหมายเลขทะเบียน นค 4877 ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรณนต์

๒.๔ รายงานการใช้รณนต์ ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรณนต์ ส่วนกลางประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค. ๖๒๓๖(ตู้) และหมายเลขทะเบียน นค 4877 เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๒.๕ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๒.๖ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้งที่ได้เติม

๒.๗ คู่มือการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค.๖๒๓๖(ตู้) และหมายเลขทะเบียน นค 4877 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 ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับ งานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้

๓.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

๓.๓ ขับรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค 7625 (ตู้) และขับรถยนต์ส่วนบุคคลได้ทุกครั้ง ดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความสะอาด สถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

๓.๔ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้งที่เติม

๓.๕ รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค 7625 (ตู้) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

๓.๖ คู่มือการใช้รถยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รถยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

๓.๗ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และขับรถให้บริการแก่ผู้โดยสาร ราชการทุกคน ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายรุ่ง ผดุงกมล ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ชั้น 4 มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

4.2 ดูแล รักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน

4.3 ขั้บรณยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 หมายเลขทะเบียน กค 4668 และขั้บรณยนต์ส่วนกลางได้ทุกคัน พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ และทำความสะอาดรณยนต์ตลอดจนดูแล ความสะอาดสถานที่เก็บรักษารณยนต์ของสำนักงาน

4.4 จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

4.5 จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้งทีเติม

4.6 รายงานการใช้รณยนต์ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรณยนต์ส่วนกลางประจำวันหมายเลขทะเบียน กค 4668 เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ให้ทราบทุกครั้ง

4.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายบรรจง ศรีคำ ตำแหน่งช่างปูน ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

5.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์ ความชำนาญสูง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูน และคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด

5.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงาน

5.๓ ขั้บรณยนต์ (ตู้) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หมายเลขทะเบียน นค. ๓๖๙๙ (ตู้) และ บ.๖๙๘๖(กระบะ) และขั้บรณยนต์ส่วนกลางได้ทุกคัน พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์และทำความสะอาดรณยนต์ ตลอดจนดูแล ความสะอาดสถานที่เก็บรณยนต์ของสำนักงาน

5.๔ จัดบันทึกการซ่อมและการถ่ายน้ำมันเครื่อง ในสมุดบันทึกการซ่อมประจำรถทุกครั้ง

5.๕ จัดบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดประจำรถทุกครั้งทีเติม

5.๖ รายงานการใช้รณยนต์ส่วนกลาง รายงานการตรวจสภาพรณยนต์ส่วนกลางประจำวัน หมายเลขทะเบียน นค. ๓๖๙๙ (ตู้) และ บ.๖๙๘๖(กระบะ) เสนอ ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทราบทุกวัน

5.๗ ดูแลการใช้รณยนต์ของสำนักงาน ก่อนใช้รณยนต์ราชการต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง และใช้เพื่อกิจการอันเป็นงานราชการเท่านั้น

5.๘ งานจิตบริการ ดูแลอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้โดยสาร ราชการทุกคนด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

5.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นายสาโรจน์ ยี่มนิล ตำแหน่งช่างไม้ ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสพการณ์และ ความชำนาญสูง ในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง

ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับ งานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้

๖.๒ จัดทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ

๖.๓ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานตลอดจน ควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๖.๔ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๒

๖.๕ ทำความสะอาด สำนักงานชั้นที่ ๒ ,บันไดด้านทิศตะวันออก

๖.๖ เก็บกวาดไปไม้รอบบริเวณอาคาร

๖.๗ ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง กระจก เดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๘ จัดภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า รดน้ำ ใส่ปุ๋ย บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๖.๙ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๖.๑๐ ดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และสอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายพิรา ราชสมบูรณ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นายวีรา ราชสมบูรณ์ ตำแหน่งช่างสี ชั้น ๔ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

7.๒ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑

7.๓ ทำความสะอาดสำนักงาน ชั้นที่ ๑ บันไดชั้น ๑

7.๖ ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง กระจก เดือนละ ๑ ครั้ง

7.๗ ดูแลเก็บกวาดไปไม้ ดอกไม้ร่วง และกำจัด โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน

7.๘ จัดภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

7.๙ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

7.๑๐ ดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และสอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน

- 7.๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นายสาโรจน์ ยี่มนิล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 7.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางมะลิวัน ภูมิมี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย- หญิง ชั้น ๑, ๒ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒ เวลา เช้า-บ่าย ทุกวันจันทร์ – ศุกร์
- ๑.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา ผอ.สพป.อย.๑ และห้องสุขารอง ผอ.ฯ โดยผลัดเปลี่ยนกับ นางเพ็ญวีย์ มิ่งสวาย
- ๑.๓ เก็บขยะในอาคาร นำไปทิ้งที่เก็บขยะส่วนกลาง ทุกวันหลังเวลาเลิกงาน(เย็น)
- ๑.๔ กวาด และถูพื้นห้องประชุมมงคลวรารจารย์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ก่อนและหลังการประชุม
- ๑.๕ ปิดฝุ่นละออง หยากใย เช็ดโต๊ะรับแขก ล้างพัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด
- ๑.๖ ทำความสะอาด เช็ดกระจก ประตู และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด ปราศจาก คราบสกปรกอยู่เสมอ และทำความสะอาดใหญ่เช็ดกระจกหน้าต่าง เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๗ ช่วยงานกาแฟ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยมารยาทที่ สุภาพ เรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส
- ๑.๘ ดูแลอุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และ สอดส่องดูแล การโจรกรรมทรัพย์สิน
- ๑.๙ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเพ็ญวีย์ มิ่งสวาย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานบริการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย- หญิง ชั้น ๓ และห้องสุขารวมชั้น ๑ ด้านทิศตะวันตก โดยเริ่ม ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น. วันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย ทุกวันจันทร์ – ศุกร์
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องสุขารวม ๑ ห้อง เช้า-บ่าย ใกล้ห้องประชุมมงคลวรารจารย์
- ๒.๓ ถูพื้นชั้น ๓ ปิดฝุ่นละออง เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงาน ชั้น ๓ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น และ เศษขยะ
- ๒.๔ ทำความสะอาดบันได ด้านทิศตะวันตก ทั้ง ๓ ชั้น
- ๒.๕ ทำความสะอาดซุ้มพระ โดยเฉพาะวันจันทร์
- ๒.๖ เก็บขยะในอาคาร นำไปทิ้งที่เก็บขยะส่วนกลาง ทุกวันเวลาเย็น
- ๒.๗ ทำความสะอาด เช็ดกระจก ประตู และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด ปราศจาก คราบสกปรกอยู่เสมอ และทำความสะอาดใหญ่เช็ดกระจกหน้าต่าง เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๘ ดูแลอุปกรณ์ และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดต้องรีบแจ้งทันที และสอดส่องดูแล การโครงการทรัพย์สิน

๒.๙ ช่วยงานกาแฟ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยมารยาทที่ สุภาพเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส

๒.๑๓ มีจิตบริการ ดูแลเอาใจใส่ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความประทับใจ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางรัชฎาพร ณ วิพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงาน บริหารสินทรัพย์

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ ออกใบรับใบสำคัญในการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๙ รับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินทุก ประเภทที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้กับผู้ได้รับจัดสรรและเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน

๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดลงรายงานรับเงินและการเบิกเงินตามฎีกา และจัดทำรายงาน ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๓ สิทธิในการอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๑๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติการโอนเงิน ในระบบ KTB

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบัญชี

**๑. นางจินตนา ภาคไพศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน
ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ ลงบัญชีรับ - จ่ายเงินสดในใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่ายเงินและสมุดเงินสด

๑.๓ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ตามหลักฐานการโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด และ
รายการหัก ณ ที่จ่าย ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

๑.๔ จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินส่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๕ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน, เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษาและ
นำส่งคลังจังหวัด ในระบบ GFMS

๑.๖ บันทึกการรับส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๑.๗ เรียงรายงานงบทดลอง รายงานรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุก
วันสิ้นเดือนและนำส่ง สตง.

๑.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

๑.๙ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน และที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางบุญสม มีกุศล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานการเงิน

**๑. นางศิริรัตน์ เหลืองรัตนชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๕ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๖ จัดทำทะเบียนค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงต่อกรมบัญชีกลาง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ ในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๑.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญตาย

๑.๙ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญตาย

๑.๑๐ แจ้งงดเบิกบำนาญ กรณีผู้รับบำนาญตาย

๑.๑๑ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำกรณีถึงแก่กรรม

๑.๑๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกผลผลิต

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบบำเหน็จบำนาญ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานวางฎีกาในระบบ GFMIS (วางฎีกา)

๑.๑๕ ดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๑.๑๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

๑.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ได้รับเงิน เช่น เงิน อบจ. ลูกเสือ ฯลฯ

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักงานบริหารงานข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการเบิกเงินงบดำเนินงาน ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๕ ดำเนินการเบิกเงินงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
เขต ๑

๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา และเงินประกันสัญญาของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน

๒.๘ ปฏิบัติงานแทน นางปิยรัตน์ บุญใช้ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางปิยรัตน์ บุญใช้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน
ดังนี้**

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินและโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ ในระบบ KTB

๓.๒ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๓.๓ จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๓.๔ ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกข้อมูลการหักเงิน ณ ที่จ่ายทุกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๓.๕ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และการหักเงิน ณ ที่จ่าย ทุกประเภท
ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ

๓.๖ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ พร้อมเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน
ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB

๓.๗ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินนอกงบประมาณ พร้อมเสนอขออนุมัติ
จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๘ ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และรับเงินเพื่อจ่ายให้กับข้าราชการและ
ลูกจ้าง ประจำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๙ ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยการศึกษาบุตร จากเงินอุดหนุนราชการให้
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน

๓.๑๑ ดำเนินการตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๓.๑๒ รับและนำส่งข้อมูลในระบบ KTB

๓.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพิน เทียงทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดทำการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้ธนาคาร และเช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย ของผู้ใช้สิทธิ์เบิกใหม่ ต่อสัญญาเช่า หรือเปลี่ยนบ้านเช่า ทุกกรณีของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๔.๒ จัดทำรายงานค่าเช่าบ้าน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา

๔.๓ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน

๔.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน

๔.๕ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หน้าห้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน กลุ่มนโยบายและแผน

- ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ

๑. นางบุญสม มีกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ รับผิดชอบงานตามภารกิจงานด้านพัสดุ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงานงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา จัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๕ ดำเนินการเสนอประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ของโรงเรียนในสังกัดและจากหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปิดประกาศให้ผู้สนใจทราบ

- ๑.๖ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณเงินเหลือจ่าย ทุกแผนงบประมาณ
- ๑.๘ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ
- ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด และขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ต่อธนารักษ์พื้นที่
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาครูผู้ทรงคุณค่าแห่ง
- ๑.๑๓ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน และการตีราคาทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๑.๑๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๖ ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือราชการและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
- ๑.๑๗ ดำเนินการเสนอประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานในสังกัดและจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปิดประกาศให้ผู้สนใจทราบ
- ๑.๑๘ ดำเนินการขออนคืนเงินประกันสัญญา ซื้อ/จ้าง สัญญาเช่าจากเจ้าหนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๙ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัด และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพฐ. ทุกสิ้นปี
- ๑.๒๐ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง, สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นางจินตนา ภาคไพศรี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายตฤตา ดิษฐเสถียร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑.๑ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินเพิ่มการครองชีพพนักงานราชการ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พนักงานราชการ
- ๑.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และการหักเงิน ณ ที่จ่าย ทุกประเภท ของพนักงานราชการในสังกัด
- ๑.๕ จัดทำรายงานการเบิกเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่ง สพฐ. เป็นประจำทุกเดือน

๑.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน แก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลน ครูชั้นวิกฤต งบดำเนินงาน

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง งบดำเนินงาน

๑.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนครูเพื่อทำหน้าที่ธุรการ (ครูธุรการ)

๑.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (พนักงานพิมพ์ดีด/เจ้าหน้าที่เวรยาม/พนักงานทำความสะอาด)

๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงินค่าจัดจ้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกเงิน ค่าจัดจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วม

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และจัดทำรายงานการเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อของบประมาณ

๑.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินและครูธุรการโรงเรียน

๑.๑๔ จัดทำข้อมูลผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดต่อสำนักงานประกันสังคม

๑.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกเงิน

๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานส่ง สพฐ.และ สตง. และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑.๑๗ ดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรัชณี ธาราวาส ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และเงินฝากคลังจังหวัด

๒.๒ รวบรวมใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๓ จัดทำสมุดบัญชีรายวันรับ รายวันจ่าย รายวันทั่วไป

๒.๔ จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

๒.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ ตสน. สตง.ตรวจสอบ

๒.๖ บันทึกการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

๒.๗ ตรวจสอบการอนุมัติเงินของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS (กรณีผู้เบิกจ่ายตรง)

๒.๘ บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๒.๙ บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามการออกไปเสร็จรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน

๒.๑๐ ติดตามเร่งรัดหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งกรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ และการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้มีสิทธิ และรวบรวมใ้งานบัญชี

๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของโรงเรียนในสังกัด อำเภอนครหลวงและอำเภอบางปะหัน

๒.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสมใจ กลับเป็นสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีลาออก เกษียณ

๓.๒ จัดส่งแบบหนังสือรับรองการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.๑๐)

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

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการรับเงินบำนาญประจำเดือน ของข้าราชการบำนาญในสังกัด (รายตัว)

๓.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ

๓.๖ จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (สรจ.๑)

๓.๗ จัดทำแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓)

๓.๘ บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๓.๙ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของโรงเรียนในสังกัด อำเภอภาชีและอำเภอวังน้อย

๓.๑๐ ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ ในระบบ KTB

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนวลจันทร์ ปรางทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๔.๒ ดำเนินการเบิกเงิน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัด

๔.๓ ดำเนินการเบิกเงิน งบดำเนินงาน (คุปองครู)

๔.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ ดำเนินการจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ของโรงเรียนในสังกัด
- ๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างซ่อมแซมรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ
- ๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ
- ๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของ เช่น จ้างพิมพ์เอกสาร หนังสือ จ้างถ่ายเอกสาร ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกแผนงบประมาณ
- ๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๔.๑๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๒ ดำเนินการตรวจเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของโรงเรียนในสังกัด อำเภอพระนครศรีอยุธยาและอำเภอมั่นน้อย
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวลลิตา พันธุ์ชุม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๕.๒ ดูแลระบบ Smart Area
- ๕.๓ ทำงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๕.๔ ตรวจสอบเงินประจำงวด จากสำนักการคลังและสินทรัพย์ และจากระบบ Smart Area
- ๕.๕ เบิกจ่ายวัสดุของกลุ่มต่าง ๆ และของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๕.๖ จัดทำบัญชีวัสดุ ของกลุ่มต่าง ๆ และของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๕.๗ ดำเนินการตรวจเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO ของ โรงเรียนในสังกัด อำเภอบางบาล อำเภอมหาราชและอำเภอบ้านแพรก
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางปรานี สุขอุดม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติ

หน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบาย และแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กำหนดแผนปฏิบัติงาน พัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล มอบหมายงานให้ข้าราชการหรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและแนวทางปฏิบัติด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปกครอง ดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๖. ปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. นางปราณี สุขอุดม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนบูรณาการจังหวัด
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
๔. จัดทำงานการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน
 - ประเมินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑
 - วิเคราะห์รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 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.
 - สนับสนุนช่วยเหลือให้ความรู้ แก่สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - เสนอแผนงาน /โครงการ กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือขออนุมัติแผนงานโครงการใหม่ ๆ
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและสถานศึกษารับทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวนาดยา ชั้นธบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผน วิเคราะห์ จัดทำเครื่องมือในการจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง 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. วิเคราะห์ระบบและจัดทำข้อมูลโปรแกรมพื้นฐานข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - 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 วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจากทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายใน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รายงานสำนักงานศึกษาธิการ

๑๑. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เพื่อรายงานสำนักงาน สถิติจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๓. ประสานงานและจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษาต่างสังกัดเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงาน

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของ หน่วยงานและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมถึงโปรแกรมพื้นฐานจากส่วนกลาง

๑๕. วิเคราะห์จัดทำศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับเขตพื้นที่การศึกษา (SOC) และวิเคราะห์ระบบ เพื่อให้โรงเรียนสร้างศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนสร้างศูนย์ปฏิบัติการข้อมูล สารสนเทศระดับโรงเรียน

๑๖. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศทุกชนิด เพื่อพัฒนาให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลกลาง

๑๗. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศกับทุกภาคส่วน

๑๘. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑. นางวันวิสา ชันติวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒

๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. การตรวจราชการตาม นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การ ตรวจราชการของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา การตรวจแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการ สพป.อย.๑ และจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ ฉบับเต็ม และฉบับสรุป (เล่มเล็ก)

๕. การรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ระบบ ARS (Action plan Report system) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจและ การควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน การบริหารความเสี่ยง

๖. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๗. ควบคุม ยุบรวม โอน เลิก ขยายชั้นเรียน

๘. การบริหารจัดการโรงเรียนต่างๆ ที่มีผลกระทบจากการดำเนินการของโรงเรียนขนาดเล็ก

๙. การบริหารจัดการโรงเรียนดีใกล้บ้าน ร.ร.พระราชรัฐ และโรงเรียนที่มีการบูรณาการมาจากการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓

๓. ตรวจสอบกลั่นกรองและให้คำปรึกษาดูแลรับผิดชอบงานตามภารกิจกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สรุปและติดตามการบริหารงบประมาณ ของ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน (e-Budget)

๕. จัดทำทะเบียนคุมงานงบประมาณของ สพป.และสถานศึกษาในสังกัด

๖. โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้คุณภาพ (ในส่วนของงบประมาณ)

๗. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

๘. งบบุคลากร

- วิเคราะห์และดำเนินการจัดตั้งค่าของงบประมาณอัตราจ้าง งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ครู นักการภารโรง พนักงานขับรถ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานทำความสะอาด พี่เลี้ยงเด็กพิการ)

- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น)

- วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙. งบดำเนินงาน

- วิเคราะห์ขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะนักเรียน กรณี ยุบ/เลิก/รวมโรงเรียน

- วิเคราะห์และดำเนินงาน การขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ ไฟฟ้า ประปา ของสถานศึกษาและ

สำนักงาน

- วิเคราะห์และจัดตั้งค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง , ที่ดินส่วนพระมหากษัตริย์)

๑๐. งบลงทุน

- วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- วิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนควบคุมงาน และตรวจการจ้าง

- วิเคราะห์และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

- วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณประจำปีเพิ่มเติมทุกกรณี

๑๑. งบรายจ่ายอื่น

- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบริหารจัดการสำนักงาน
- วิเคราะห์และดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี
- ให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้มาติดต่อราชการในภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจุฑามาศ เดชบุญ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณร่วมกับ นางสาวสมฤทัย วัฒนรัตน์
๒. งบเงินอุดหนุน
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุน รายหัว ค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (นักเรียน ป.๑-ม.๓)
 - วิเคราะห์และจัดสรรงบเงินอุดหนุน สำหรับเด็กด้อยโอกาส (นักเรียนประจำพักนอน)
๓. งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาอิสลามศึกษาในสถานศึกษา
 - ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกสอนวิชาชีพร้องถิ่น ในสถานศึกษา
 - วิเคราะห์และจัดตั้งดำเนินการรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๔. งบลงทุน
 - จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณโรงเรียนในฝัน โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนดีศรีตำบล
๕. เงินบำรุงการศึกษา
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการกับผู้มาติดต่อที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายสมยศ ผุงชมเชย นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ ช่วยราชการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบงานในกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และงานนโยบายและแผน ดังนี้

- ๑.๑ การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MESystem และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. การตรวจราชการตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา การตรวจแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ แผนปฏิบัติการ สพป.อย.๑ จัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ ฉบับเต็ม และฉบับสรุป (เล่มเล็ก)
- ๑.๔ การรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ระบบ ARS (Action plan Report system) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจและ การควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน การบริหารความเสี่ยง

๑.๕ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๖ การบริหารความเสี่ยง มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรุ่งสุรีย์ เทียมวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ และจัดตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน

๒.๒ วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ การจัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ (ศูนย์การเรียนรู้ปัญญาวิวัฒน์พระนครศรีอยุธยา)

๒.๔ วิเคราะห์และขออนุมัติงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการกับผู้มาติดต่อกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๖ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวโสเมถิตี ครูเกษตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ

๒. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๓. งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. จัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนกลาง ของกลุ่มนโยบายและแผนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๖. งานการยืมหนังสือราชการ

๗. ลงทะเบียนรับหนังสือ /ลงทะเบียนหนังสือ

๘. ทำการวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือราชการทุกเรื่องที่ส่งเข้ามาก่อนทำการลงทะเบียนรับ

๙. ส่ง Fax หนังสือราชการ

๑๐. ปฏิบัติงาน Smart Area ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวศจี จีระวุฒิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง ต่อเนื่อง

๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. ด้านการวางแผน

วางแผนและมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔. ด้านการประสานงาน

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๒) ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน เพื่อให้ระบบการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานด้านการบริหารบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่

๕. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นการเสนองาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินการเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย การบริหารงานบุคคล

๗. งานดูแล ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. วางแผน จัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. วินิจฉัย แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

๑๐. ด้านการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน(แทน บุคลากรที่ขาด)

๑๐.๑ วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกในสถานศึกษา

๑๐.๒ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๓ การจัดทำมาตรการเกี่ย้อัตรากำลังและการแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๔ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งที่มีคนครอง / ตำแหน่งว่างทุกสายงาน ทั้งภายในสพท. และต่าง สพท.

๑๐.๕ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสถานศึกษา ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๖ การกำหนดมาตรการเกี่ย้อัตรากำลังข้าราชการ

๑๑. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประกอบด้วย

๑๑.๑ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๑๑.๒ การจัดทำทะเบียนและข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑๒. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์การบริหารบุคคล

๑๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเกี่ย้อัตรากำลังข้าราชการทุกสายงาน

๑๒.๓ การจัดกรอบบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๑๓. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ผู้บริหาร

๑๖.งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวประกอบด้วย

๑๗. การจัดกรอบบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๑๘. การแต่งตั้ง (ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑๙. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒๐ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวลาวัลย์ 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 บ้านแพรง มหาราช อุทัย วังน้อย ลูกจ้างประจำ)
- ๒.๒ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ การสำรวจ และบันทึกวันลาประจำปีของข้าราชการ(อำเภอท่าเรือ นครหลวง บ้านแพรง 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
๔. งานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. การลงวันลาในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวพัชรินทร์ นิลพฤกษ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพัชรินทร์ นิลพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงานมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๓ การรับ-ส่งเอกสารทาง Internet (E – office)

๑.๔ การรวบรวมหนังสือรับ – ส่ง ทุกประเภทเป็นประจำทุกวัน

๑.๕ จัดระบบ จัดเก็บคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๖ การจัดระบบเอกสาร ตู้ ป้าย ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นระเบียบ เป็นระบบ สวยงาม

๑.๗ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒.๓ การจัดทำข้อมูล ก.ค.ศ.๑๖ / ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ การแก้ไขชื่อ สกุล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๒.๕ การเพิ่มวุฒิข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๒.๖ การลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานข้อมูล

๓.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ P- OBEC ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒ แก้ไขข้อมูลโปรแกรม P – OBEC กลุ่มงานบริหารบุคคล

๓.๓ จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงและควบคุม ระบบ P – OBEC

๓.๔ การรายงานข้อมูล P – OBEC

๓.๕ การจัดทำระบบบริหารบุคคล(HRMS) งานทะเบียนประวัติ

๔. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔.๑.๑ การประเมินวิทยฐานะชำนาญการทุกตำแหน่ง และทุกขั้นตอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารสถานศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอนวิทยฐานะชำนาญการ

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายนิเทศการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการ

๔.๑.๒ การจัดทำทะเบียนควบคุมข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการในแต่ละปีที่เสนอขอ

๕. ปฏิบัติงานแทนนางสาวลาวัลย์ รอดทองดี กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นายธนศิริ ขำทับน้ำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบงาน ตามภารกิจในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๕. งานการสรรหาบุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
 - ๕.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - ๕.๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - ๕.๓ การสรรหา คัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
 - ๕.๔ การคัดเลือก/สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๕.๕ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๖ การสรรหาพนักงานราชการ
 - ๕.๗ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๘ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการทุกประเภท
 - ๕.๙ การตรวจสอบ เร่งรัดการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
 - ๕.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
 - ๕.๑๐ การรับรองและกำหนดคุณสมบัติปริญญาเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู
 - ๕.๑๑ การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูลการบรรจุ การคัดเลือก การจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท
๖. การรักษาราชการ
 - ๖.๑ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
 - ๖.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๖.๓ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การลาออกจากราชการและการบรรจุกลับ
 - ๗.๑ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
 - ๗.๒ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท

๗.๔ การจัดทำทะเบียนควบคุมและจัดทำข้อมูล อัตราจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ทุกประเภท

๗.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง การควบคุมสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน
งบประมาณและนอกงบประมาณ

๗.๖ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการ
ทุกประเภท

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๘.๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

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

๘.๓ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อเลื่อน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(ภาระงานในข้อ ๘.๒-๘.๓ อยู่ในดุลยพินิจของผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ในการมอบหมาย)

๘.๔ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่
การศึกษาและการ ช่วยราชการ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา/ในเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๑.บันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.นางสาวสุพิชา ลำไยผล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ การมอบหมายให้รับผิดชอบงาน
ดังนี้**

๑. การสรรหาและคัดเลือกอัตราจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๒. การสรรหาและคัดเลือกครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๓. การคัดเลือกจิตอาสาเป็นครูช่วยสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง)เป็นตำแหน่งพนักงาน
ราชการ

๖. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

**๖. นางสาวพจนา ปัญญาฤทธิ์เวช ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบงาน ตามภารกิจในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วางแผนและจัดระบบการเก็บรักษา ก.พ. ๗ /สมุดประวัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. งานบำเหน็จความชอบ

๖.๑ การขอรับเงินรางวัลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๖.๒ งานการขอค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๓ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๔ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ทุกประเภททุกขั้นตอน

๖.๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๖.๖ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ถูกกลังโทษทางวินัย กลับจากลาศึกษาต่อ ลาออกสมัคร

ผู้แทนราษฎร

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. ๑๖ ของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ(งานเงินเดือน)

๖.๑๘ วางแผน จัดทำข้อมูล การบริหารงานบุคคล (HRMS) กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ

๖.๑๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๒๐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๖.๒๑ การจัดทำประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๒๒ การจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๒๓ กาจัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. การนำจ่ายใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทะเบียนคุมการจ่าย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวหทัย สุทธิธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
- ๑.๒ จัดทำ ก.พ ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๑.๓ บันทึกข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งทุกคำสั่งใน ก.พ. ๗ ของข้าราชการทุกอำเภอ
- ๑.๔ บันทึกข้อมูลเงินเดือนใน ก.พ. ๗ อำเภอพระนครศรีอยุธยา บางปะหัน ภาชี วังน้อย และข้าราชการบนสำนักงาน
- ๑.๕ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการทุกกรณี
- ๑.๗ การตอบรับ-ส่งแฟ้มประวัติ
- ๑.๘ บันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใน ก.ค.ศ. ๑๖
- ๑.๙. การรายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๑.๑๐ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗
- ๑.๑๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๒ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑.๑๓ บันทึกข้อมูลทุกกรณี และวันลาลูกจ้างประจำ
- ๑.๑๔ การสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๑.๑๕ การประกาศให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๑.๑๓ การแก้ไขข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๑.๑๔ การจัดทำระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ ๗) อิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑๕ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ ทุกประเภท
- ๑.๑๖ การจัดเก็บคำสั่งและเอกสารตามระเบียบการเก็บของทางราชการใส่แฟ้มประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ

๑.๑๗ งานการขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๘ การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐ (จ่ายตรง)

๒. งานอัตรากำลัง

- ๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘๘(๒)
- ๒.๒ วางแผน จัดทำข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคล(HRMS) กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ
- ๒.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาทั้งด้าน ปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- ๒) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร
- ๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย
- ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
- ๖) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาด)

- ๒.๔ กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒.๕ งานข้อมูลสารสนเทศบริหารบุคคล
- ๒.๖ การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหาร
สถานศึกษาและสายงานการสอน
- ๒.๗ จัดทำทะเบียนข้อมูลและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๘ สืบค้นและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคนครอง
และอัตรว่าง
- ๒.๙ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังตาม จ ๑๘ และเกณฑ์ ก.ค.ศ.และทะเบียนครูช่วยราชการ
- ๒.๑๐ จัดทำทะเบียนสรุปรายละเอียดและจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สายบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน
- ๒.๑๑ การบันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนควบคุมอัตรากำลัง ตามหลักฐานและ
เอกสาร ทางราชการ
- ๒.๑๒ จัดทำข้อมูลต่างๆ ตามแบบสำรวจที่หน่วยงานอื่นต้องการ
๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ชั่วคราวประกอบด้วย
- ๓.๑ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานทุกกรณี
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๘. นางอารี ชันธบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓
๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑
๔. ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๖. ศึกษา วิเคราะห์ อำนวยการหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จัดกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่
๗. งานบัญชีถือจ่าย
 - ๗.๑ ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
 - ๗.๒ ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณี
เพิ่มเติม)
 - ๗.๓ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาประจำปี
 - ๗.๔ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (เพิ่มเติม)
 - ๗.๕ สืบเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกรณีเบิกจ่ายเงินไม่ได้

- ๗.๖ การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลใน จ.๑๘ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗ การขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ
- ๗.๘ การรายงานการของบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือน
- ๗.๙ ตรวจสอบ/รับรองอัตราว่างร่วมกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๑๐ การรายงานยอดเงินเดือนทุกประเภท,ทุกกรณี
- ๗.๑๑ การรายงานข้อมูลวิทยฐานะประจำเดือนทุกวันที่ ๕ และวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๗.๑๒ การรายงานการของบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือน
- ๗.๑๓ ตรวจสอบ/รับรองอัตราว่างร่วมกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๑๔ การรายงานยอดเงินเดือนทุกประเภท,ทุกกรณี
๘. งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๑ ควบคุม และจัดทำข้อมูล P- OBEC ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๙.๑ การประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งดังนี้
- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารการศึกษา
 - ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายบริหารสถานศึกษา
 - ๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายปฏิบัติการสอน
 - ๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายนิเทศการศึกษา
 - ๕) การจัดทำทะเบียนควบคุมข้าราชการครูที่ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษสายบริหารสถานศึกษา และสายบริหารการศึกษา สายผู้สอน สายนิเทศการศึกษา ในแต่ละปีที่เสนอขอ
 - ๖) การรับคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ/ การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูสายงานการสอน สายงานนิเทศการศึกษา
 - ๗) การตั้งกรรมการประเมิน และการนำรายชื่อคณะกรรมการ ออกศจ.และกศจ.
 - ๘) การจัดส่งข้อมูลวิทยฐานะทุกประเภท
 - ๙) การดำเนินการจัดประชุมการตรวจผลงานของข้าราชการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๑๐) การจัดส่งข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครูและศึกษานิเทศก์
 ๑๐. การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งต่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวินัยและนิติการ

๙. นายประภัสร์ แสงดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวินัยและนิติการ

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

๑.๓ ริเริ่มดำเนินการวิจัยการส่งเสริมค่านิยมคุณธรรมและธรรมาภิบาล การพัฒนานิยข้าราชการ และลูกจ้าง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านกฎหมาย ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

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

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมากที่มีขอบเขตกว้างขวาง มากทางด้าน กฎหมาย การดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์การร้องเรียน 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 ตลอดจนติดต่oprสานงาน กับพนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดมีความเดือดร้อน และขอความช่วยเหลือ

๑.๑๔ ร่วมมือปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต ๑ และหน่วยงานอื่น หรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวจิรภา อ้วนล้ำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบ
งานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงานตามภารกิจ
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๒. วางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา

๔. ปกครอง ดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงานที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่ม
ส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘. ประสานการดำเนินงานภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายงานผลการดำเนินงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงาน กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ดังนี้

๑๐.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

- งานประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำ

สำมะโนนักเรียนและแผนการศึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

- งานส่งเสริมการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

- งานศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ

- งานติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

๑๐.๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา

๑๐.๓ งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ

- งานจัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)

- งานสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน

- งานวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับโดยคำนึงถึง

โอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชน

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน

- งานประกาศการส่งเด็กเข้าเรียน พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดเด็กที่ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ตรวจสอบ ติดตามสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

- งานรายงานผลการจัดการศึกษาภาคบังคับ

- งานประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน อื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- งานสร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมในการจัดการศึกษา

- งานประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ

- งานเสนอการพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่าง

ต่อเนื่อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือก เช่น สสวท.

การสอบแข่งขันนานาชาติ การแข่งขันทักษะคณิตศาสตร์/เวทคณิต และการสอบแข่งขัน การคัดเลือก ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การดำเนินงานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
 - ประสานการดำเนินงานในการคัดกรองนักเรียน
 - ติดตามข้อมูลคัดกรองระหว่างดำเนินงาน
 - รายงานสรุปผลการดำเนินงานคัดกรองนักเรียน
๑๔. การเยี่ยมบ้านนักเรียน
๑๕. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๑๖. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียน
๑๗. งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางพนิดา สุดจะคอย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Obec e-filing System) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ดังนี้
 - งานสร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
 - งานจัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
 - งานส่งเสริมสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล

ภาวะโภชนาการและสุขภาพ

- งานจัดทำข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน
 - โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
 - โครงการเด็กไทยแก้มใส
 - งานส่งเสริมอนามัยในช่องปาก
 - งานป้องกันแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
 - โครงการสุขภาพอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาด
 - โครงการอาหารเสริม (นม)
 - โครงการโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
๓. งานส่งเสริมด้าน ศาสนา คุณธรรม จริยธรรม และประเพณีวัฒนธรรมไทย
 ๔. งานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ทุกประเภท

๕. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
 - โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธนวรรณ โสตาศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มอบหมายให้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Obec e-filing System) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ดูแลระบบเอกสารออนไลน์ E-office ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์วางแผน จัดระบบสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ประสานกับกลุ่มงานอื่นภายในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกัน
๖. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูบุคลากร
ทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๗. งานวิเทศสัมพันธ์
 - จัดทำหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/
ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
(วีซ่า) ของครูชาวต่างประเทศ
 - ๘. จัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๙. จัดเก็บและยกเลิกหลักฐานแสดงผลการ
 - ๑๐. การส่งเด็กเข้าเรียนในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
และนักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้
 - งานส่งเสริมการจัดให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ – เนตรนารี
 - ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรม
เดินทางไกล กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม และกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
 - ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางปัทมารัตน์ สุทธิสงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ ดังนี้

๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

- งานประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

- งานส่งเสริมการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

- งานศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ

- งานติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

๑.๒ การศึกษานอกระบบ

- งานศึกษาการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- งานประสานการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ

- งานประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

- งานประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การจัดการศึกษาโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

- งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
 - งานส่งเสริม พัฒนาความสามารถ ประเมินศักยภาพ และความพร้อม ในการจัด การศึกษา ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
 - งานสนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดู และ ให้การศึกษาแก่บุตร หรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล
 - งานดำเนินการอนุญาต การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
 - งานติดตาม ผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
๒. งานโครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๓. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา
๔. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 - การรับรองความรู้
 - งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
 - งานส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน
 - งานนิเทศ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ของสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- งานประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน รวบรวม ข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
 - งานประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
 - งานศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษาวิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษา แก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - งานติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส

และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๖. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

- งานสำรวจ และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา

ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

- งานติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการพิเศษ เช่น การประกวด การแข่งขันการคัดเลือกตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

๙. การดำเนินงานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

- ประสานการดำเนินงานในการคัดกรองนักเรียน
- ติดตามข้อมูลคัดกรองระหว่างดำเนินงาน
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานคัดกรองนักเรียน

๑๐. การเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบต่อกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ

เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร ดังนี้

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

ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมเดินทางไกล กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม และกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนด

แนวทางแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑. นายสุรพงษ์ เทียมมนโน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ปัญหาอาชญาเสพติดในสถานศึกษา สังกัด สพป. พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

- เตรียมการจัดทำโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ ตามลำดับความสำคัญและงบประมาณที่ได้รับ
- จัดระบบดูแลนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ดำเนินการเก็บข้อมูลนักเรียน จำแนกตามสถานภาพที่เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด

เป็นรายสถานศึกษา

- จัดกิจกรรมที่เหมาะสมแต่ละสถานภาพ
- งานเฝ้าระวังประสานกับผู้ปกครอง ชุมชนอย่างเคร่งครัดทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน
- จัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นและจัดให้มีการแก้ไข

ปรับปรุงสำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานที่มีผลงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

- สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาอาชญาเสพติด

ในสถานศึกษา สังกัด สพป.

๒. งานประสานการป้องกันและแก้ปัญหาอาชญาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษาสังกัด

กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. งานจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดของหน่วยงาน/สถานศึกษา

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. งานติดตามผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาอาชญาเสพติด

ของหน่วยงาน/สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- นำนโยบายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนาองค์ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติ

ด้านการช่วยเหลือนักเรียน

- สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ได้อย่างระบบมีประสิทธิภาพ

๖. งานความมั่นคงของชาติ

๗. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

- งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียนร่วมกันระหว่างสถานศึกษา

- งานสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

ของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

- งานส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา
- ๘. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ๙. งานโครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- ๑๐. การดำเนินงานชวนน้องท่องพุทธวจน
- ๑๑. การประกวดสวดมนต์หมู่ทำนองสรภัญญะ
- ๑๒. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของเอชไอวีในสถานศึกษา เพศศึกษา และการตั้งครุภักก่อนวัยอันควร
 - จัดทำแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ทั้งในระดับสถานศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษาและครอบครัวของนักเรียน
 - งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
 - งานติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเอชไอวีในสถานศึกษา
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวจิราภา เฉลยกิจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกองทุนเพื่อการศึกษา
 ๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน
 - งานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
 - ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
 - งานการพิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา โดยการวางแผนงาน ศึกษาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ รวมทั้งการโอนเงินทุน การมอบทุนการศึกษา ดังนี้
 - ทุนเฉลิมราชกุมารี
 - ทุนสมเด็จพระสังฆราช
 - ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
 - ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
 - ทุนมูลนิธิทวีบุญเกตุ
 - ทุนเหล่ากาชาดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ทุนการศึกษาอื่น ๆ
- การประสานติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน และรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

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

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนได้รับการดูแล ช่วยเหลือ ให้มีสวัสดิการสวัสดิภาพที่ดีขึ้น ในรูปแบบต่าง ๆ

- กำหนดแนวทาง การช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนมีขวัญกำลังใจในการประพฤติตนเป็นคนดี

- พิจารณาจัดหาทุนการศึกษา และเงินช่วยเหลือให้นักเรียนตามโอกาส
- การจัดทำโครงการจิตอาสาพัฒนาที่อยู่อาศัยนักเรียน
- ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

๔. การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือนักเรียน

- ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนในการจัดตั้งกองทุน

- ประสานการระดมทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดตั้งกองทุน
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกองทุนต่าง ๆ ดังนี้
- กองทุนหลวงพ่อรวย ปาสาทิโก
- กองทุนเมตตาเยาวชน
- กองทุนชลอ กองสุทธิใจ
- กองทุนสวัสดิการ สวัสดิภาพนักเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนต่าง ๆ

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา ดังนี้

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- งานส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลากหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง นาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๖. งานส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนของเด็กและเยาวชน

๗. งานแนะแนวการศึกษาของนักเรียน
๘. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนจัดระบบงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. น.ส.กานต์ยุภา ชุ่มสนิท ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดและกลั่นกรองงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็น นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๒ งานดูแล ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศ การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๕ งานส่งเสริมพัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาวิชาการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๖ ประสานงานและร่วมมือการทำงาน ให้บริการกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสมลักษณ์ ฐิ์แผน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณี
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
ตามปกติ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๕ หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๖ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและ
การจัดประสบการณ์ การดำเนินงานของโรงเรียน ศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยเครือข่าย
- ๑.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
การศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบ
ประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๑.๙ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่ม
การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๐ งานปฏิรูปการเรียนรู้สู่ผู้เรียน (Coaching and Mentoring)
- ๑.๑๑ งานพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษ สำหรับเด็กด้อยโอกาส ผู้บกพร่องและเด็กที่มี
ความสามารถพิเศษ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. นางปรีชยา ยาวุธ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอกุฉินารายณ์

๒.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๓ นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอกุฉินารายณ์

๒.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม

๒.๕ โครงการวิถีสู่อาชีพ

๒.๖ โครงการค่านิยม ๑๒ ประการ

๒.๗ งานโครงการประชาคมอาเซียน

๒.๘ งานนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตและโรงเรียนสุจริต

๒.๙ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๑๐ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการศึกษาพิเศษ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การศึกษา การนิเทศการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒.๑๒ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระสังคมศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๓ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวเบญญาภา หลวงราชย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ งานนโยบาย ยุทธศาสตร์สัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้

๑.๔ นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอกุฉินารายณ์ และอำเภอกาญจนบุรี

๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๖ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๗ ดำเนินการ เรื่องการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (NT) และ PISA

๑.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศ การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือการนิเทศการศึกษาและเผยแพร่ ผลงานวิจัย

๑.๑๐ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบและเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผล การศึกษา แก่ผู้บริหาร ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๑๒ โครงการแนะแนวอาชีพ

๑.๑๓ โครงการ PLC

๑.๑๔ โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะกระบวนการคิด

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวกานต์ยุภา ชุ่มสนิท ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอบางปะหัน และอำเภอกาชา

๑.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา

๑.๖ งานวิจัยทางการศึกษา ส่งเสริมการทำวิจัยทางการศึกษาให้แก่ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๘ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.๙ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร การจัดการศึกษาและการนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๑.๑๑ งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ระดับคุณภาพภาษาอังกฤษ ยุทธศาสตร์ระดับคุณภาพสุขศึกษาและพลศึกษา

๑.๑๒ งานโครงการศูนย์ PEER, EBE, CLE

๑.๑๓ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๔ งานส่งเสริม พัฒนา ให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๕ โครงการค่าย Boot Camp ภาษาอังกฤษครู

๑.๑๖ โครงการประกันคุณภาพ

๑.๑๗ โครงการวิจัยศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวัชรกร อาจบำรุง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์
ชำนาญการ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ งานนโยบาย การเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ : DLIT DLTV

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอมหาราชและอำเภอบ้านแพรก

๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.๖ งานห้องสมุดโรงเรียน สื่อ ๖๐ พรรษา

๑.๗ งานศูนย์วิทยบริการ จัดระบบเอกสารวิชาการ ผลงานวิจัย ลงทะเบียน ดูแลรักษา บริการสืบค้น การยืม เผยแพร่ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ

๑.๘ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศ การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศทางการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๙ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่มสาระภาษาไทย สื่อ นวัตกรรมและการงานพื้นฐานอาชีพแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๑ โครงการห้องเรียนสีเขียว สิ่งแวดล้อม ลดภาวะโลกร้อนและพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ และการประหยัดพลังงาน

๑.๑๗ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ ญาณสมบัติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ การวัดและประเมินผลการศึกษา สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

การประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการกระบวนการบริหาร การจัดการศึกษาและการนิเทศการศึกษา

๑.๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๑.๕ จัดทำแผน พัฒนาเครื่องมือการนิเทศการศึกษาและปฏิทินการนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงานผลการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกให้ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานทุกระดับและสถานศึกษาในสังกัดทราบ

๑.๖ ส่งเสริมพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน การนิเทศการสอนและส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศการศึกษาและกิจกรรมการนิเทศแนวใหม่

๑.๗ รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาและ จัดทำสรุปและรายงานผล การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑.๙ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะในกลุ่ม สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอนครหลวง

๑.๑๒ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๑๓ โครงการ STEM Education

๑.๑๔ โครงการศิลปหัตถกรรม

๑.๑๕ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา

๑. นางสาวนिरา ขุนทองขมาตย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ พิเศษ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การจัดการศึกษา

๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงานและติดตามการดำเนินงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศโรงเรียนสังกัดอำเภอวังน้อย

๑.๔ โครงการจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๕ โครงการมหกรรมดนตรีนาฏศิลป์

๑.๖ โครงการมาตรฐานสากล โรงเรียนในฝัน

๑.๗ โครงการ English for all

๑.๘ โครงการประชารัฐ

๑.๙ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

1.10 โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล(1 ตำบล 1 โรงเรียนคุณภาพ)

๑.๑๑ โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑.๑๒ งานการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาประถมศึกษา

๑.๑๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา การปฏิรูป กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ศิลปศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา การ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑.๑๕ งานส่งเสริม พัฒนาให้บริการและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๖ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวนิต 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 บัญชี และพัสดุเบื้องต้น
- 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 ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ งานปฏิทินนัดหมาย งานเอกสารหน้าห้อง งานติดต่อประสานหน่วยงานและบุคคลภายนอก ๆ
- ๒.๓ หนังสือเชิญ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๒.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๕ งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e – office, e – filing) ของกลุ่ม นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๖ งานจ่ายเอกสารให้แก่กลุ่มงานต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๗ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๒.๘ เอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๙ งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชี และพัสดุเบื้องต้น

๒.๑๐ งานบริการและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๑ โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๒ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๓ งานบริการศูนย์สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

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

๒.๑๕ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางคณิตา วงษ์เนตร พนักงานอัตราจ้าง

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ งานวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

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

๓.๔ งานธุรการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการการศึกษา

๓.๖ งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๗ งานธุรการและงานสารบัญ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชี และพัสดุเบื้องต้น

๓.๘ โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๙ งานบริการและบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๐ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวิมล สุขวัจนี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๓ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานตามภารกิจก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๑.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
 - ๑.๕.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
 - ๑.๕.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ๑.๕.๓ ตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษา ทุกสิ้นเดือน
 - รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของสถานศึกษา ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - ๑.๕.๔ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุ และการจำหน่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า
 - ๑.๕.๕ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ ตรวจสอบการดำเนินงาน
 - ๑.๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของหน่วยรับตรวจ
 - ๑.๖.๒ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดเรื่อง เป้าหมาย ประเด็นปัญหาการตรวจสอบและจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
 - ๑.๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมหลักฐานและกระตาดำทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
 - ๑.๖.๔ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๑.๘ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และรายงานส่ง สพฐ.
- ๑.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๑.๑๐ ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ. และหน่วยตรวจสอบภายใน สพป. อื่น รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. - ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ มอบหมายให้
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
 - ๒.๒.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
 - ๒.๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ๒.๒.๓ ตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุและ
การจำหน่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า
 - ๒.๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน
 - ๒.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
 - ๒.๓.๒ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดเรื่อง เป้าหมาย ประเด็นปัญหาการ
ตรวจสอบและจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
 - ๒.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมหลักฐานและกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
 - ๒.๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๔ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สพป.อย.เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๒.๕ ติดตามการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะสรุปผลการตรวจสอบภายใน ของสถานศึกษา
- ๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ สพป.อย.
เขต ๑ และสถานศึกษา
- ๒.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ค่าเช่าบ้าน กรณีต่อสัญญาเช่า เบิกใหม่ทุกแผนงาน/ทุกโครงการ/
ทุกกิจกรรม
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางสาวณัฐชานันท์ นิธิสกุลพัชร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มอบหมาย
ให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บุคลากรภายในกลุ่ม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการและปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ปฏิบัติงาน ภารกิจของเขตตรวจราชการที่ ๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ (Cluster ๑)

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพิชิต ขำดี ตำแหน่ง ข้าราชการครู ศศ.๑ ช่วยราชการ มอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการและปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๒ ดำเนินการและปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ปฏิบัติงาน ภารกิจของเขตตรวจราชการที่ ๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Cluster ๑)

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายรัฐพงษ์ สุขฉาย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๓.๔ ดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๓.๕ ปฏิบัติงาน ภารกิจของเขตตรวจราชการที่ ๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ (Cluster ๑)
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางศิริมา แสนอุทัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้รับผิดชอบ งานต่อไปนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหาร
การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
- ๑.๒ ด้านปฏิบัติการ
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบตามภารกิจในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หลักสูตรการฝึกอบรมให้
สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ๖) งานศึกษาอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง และเพิ่มทักษะ ความรู้ ประสบการณ์
- (๑) ครูผู้ช่วย
- (๒) ลูกจ้างประจำ
- (๓) พนักงานราชการ
- (๔) ลูกจ้างชั่วคราว
- ๗) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามความต้องการ (สายผู้บริหาร
การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรใน สพป.อย.๑)
- ๘) งานตามนโยบายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
- ๙) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
และจรรยาบรรณ
- ๑๐) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) งานพัฒนาผู้บริหาร ครู กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

- ๑๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) การจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการที่รับผิดชอบ
- ๑๕) งานระบบข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) ปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ทุกขั้นตอน สำหรับ

- (๑) ผู้บริหารการศึกษา
- (๒) ผู้บริหารสถานศึกษา
- (๓) ข้าราชการครู
- (๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค (๑) และ (๒)

- ๑๗) การประเมินการคงสภาพวิทยฐานะสายบริหารสถานศึกษา, บริหารการศึกษา
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

- ๑๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒๑) การรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุพิชา ลำไยผล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ การมอบหมายให้รับผิดชอบงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ งานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติงาน การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ และเป็นวิทยากร ของข้าราชการ ดังนี้

- ๑) ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒) ข้าราชการครูสายผู้สอน
- ๓) ผู้บริหารการศึกษา
- ๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๒.๓ การรายงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติการ

๒.๔ ปฏิบัติงานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกขั้นตอนของข้าราชการ ดังนี้

- (๑) ผู้บริหารการศึกษา
- (๒) ผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) ข้าราชการครู

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

๒.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....