



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดปทุมธานี ที่ ๒๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เนื่องด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้มีประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงานการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่ม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี เป็นไปตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงานการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน บังเกิดผลดีต่อทางราชการ สามารถให้บริการ ดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่แก่สถานศึกษาในสังกัด ในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ อันประกอบด้วย การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย และประชาชนทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจในการรับบริการ จากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ทั้งยังสามารถให้บริการดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล และศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่ทั้งในด้านวิชาการ เทคโนโลยี ที่จำเป็นในการส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารงาน และการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๒๑๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ที่ ๒๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นางรัชชช...

นางรัชชชัช สละโวหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี มีหน้าที่ดังนี้

๑) บังคับบัญชา กำกับ ควบคุมดูแล ผู้บริหารการศึกษา (รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด) ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และจ้างเหมาบริการทุกประเภท สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

๒) รับผิดชอบกำหนดนโยบาย การบริหารงาน การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และ/หรือการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๑๙ และตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่มอบอำนาจไว้

๓) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และจ้างเหมาบริการทุกประเภท และกำกับดูแลการบริหารงาน การดำเนินกิจกรรม การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และ/หรือการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ

๔) งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดมาตรการป้องกัน ความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

๕) ให้คำปรึกษา การดำเนินงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดปทุมธานี ในการกำหนดนโยบาย การบริหารงาน การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และ/หรือการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๑๙ และตามคำสั่ง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่มอบอำนาจไว้

๒) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดปทุมธานี ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และจ้างเหมาบริการทุกประเภท และกำกับดูแลการบริหารงานการดำเนินกิจกรรม การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และ/หรือการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ในการให้คำปรึกษา การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน

๔) กลับรองงานก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

๑. กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นางรัชชช สละโวหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดปทุมธานี	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ	กลุ่มอำนวยการ - กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความ รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ของกลุ่มอำนวยการ
๑.	นางสาวนพรัตน์ อินทนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้างาน	๑. งานสารบรรณ - รับส่งหนังสือราชการ - ระบบไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑. ปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบที่ กำหนด ๓. รับ และนำส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง หนังสือ เสนอหนังสือ แจกจ่ายหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ราชการ และดำเนินการอื่นใดตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาสถานที่ราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นางสาวนพรัตน์ อินทนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวทองใบ ยศสุพรรณ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (จ้างเหมาบริการ)	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๒. งานบริหารทั่วไป - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานอำนวยการจัดประชุม - ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ร่วมกับกลุ่ม งาน/งาน ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธี และวันสำคัญต่างๆ - งานสวัสดิการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ เช่น การทำหนังสือเชิญประชุม ประสานการใช้ ห้องประชุม จัดอาหารเครื่องดื่ม จัดบันทึกและ จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ๒. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ร่วมกับกลุ่มงาน/งาน ที่เกี่ยวข้อง ๓. ประสานงานจัดเตรียมยานพาหนะในการ เดินทางไปปฏิบัติราชการตามนัดหมายของ ผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร ฯลฯ ๔. ให้บริการ แยกที่มาติดต่อประสานงานและ/ หรือผู้มารับบริการ ๕. แจ้งประสานการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัด ๖. ประสานการร่วมทำบุญบริจาคในงาน หรือ กิจการต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	ช่วยเหลือปฏิบัติ หน้าที่		๑. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร / การ ยืมเงิน - การล้างหนี้ และการรายงานการ เดินทางไปราชการของผู้บริหาร ๒. ประสานการร่วมงาน งานรัฐพิธี/ราชพิธี/ วันสำคัญ จัดเตรียมพานพุ่ม พานดอกไม้ พวงมาลา ฯลฯ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
			<p>๓. ควบคุม กำกับดูแลงาน อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ งานบริหารบ้านพักอาศัยของราชการ</p> <p>งานยานพาหนะ</p> <p>งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ</p>	
๑.	นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	<p>๓.๑ งานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ - การจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน - การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ 	<p>๑. วางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่/ดูแลอาคารสถานที่/การจัดภูมิทัศน์ภายนอก/ภายในสำนักงานและดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และห้องประชุม</p> <p>๒. ควบคุมดูแล,บำรุงรักษา,ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี</p> <p>๓. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม</p> <p>๔. ดูแลบุคคล และยานพาหนะเข้า-ออก พร้อมทำเอกสารบันทึกรายละเอียด</p> <p>๕. ควบคุมดูแล,บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายนอก/ภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒.	นายสรุภภาคย์ เขียวมั่งคลาสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		
๓.	นายสุบิน มะลิอ่อน ตำแหน่ง คนสวน (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		
๔.	นายวิทยา สุวภิญโญภาส ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่ (กลางคืน)		
๕.	นายสำเริง ไช้เทศ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่ (กลางวัน)		
๖.	นายชัยพร มังกรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		
๗.	นายปัญญาศักดิ์ คุณมี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		
๘.	นางสาวทองใบ ยศสุพรม ตำแหน่ง พนักงานบริการ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่	<p>๑. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องครัว ห้องน้ำ (ในและนอกอาคาร) ฝ้า เพดาน ฯลฯ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	<p>๓.๒ งานยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำประวัติการใช้รถ - การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ - การดูแลประสานงานการซ่อมแซมยานพาหนะ - การบริหารจัดการพนักงานขับรถ 	<p>๑. วางแผน ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา การใช้ยานพาหนะของทางราชการ</p> <p>๒. ลงข้อมูลประวัติการใช้ยานพาหนะให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมจัดเก็บเอกสารการขอใช้รถราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพการต่อทะเบียน ภาษี พรบ. ฯลฯ</p>
๒.	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่		
๓.	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๔.	นายชัยพร มังกรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		๔. จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน สามารถบริการได้ตลอดเวลา
๕.	นายปัญญาศักดิ์ คุณมี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		๕. พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ ราย ปฏิบัติงาน ขับรถ พร้อมทั้งบำรุงรักษารถ ทำความสะอาด รถ หรือรถเช่าในราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมปฏิบัติงาน ๖. พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ ราย เป็นเจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือราชการให้กับ หน่วยงานต่างๆ และนำส่งทางไปรษณีย์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้างาน	๓.๓ งานตรวจสอบและ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทาง ราชการ และการดำเนินงาน ที่ราชพัสดุ	๑. รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบและดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ทั้งในส่วนที่เป็น สิ่งทรมิทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างของทางราชการ
๒.	นายจักรภพ ปลีพุ่ม ตำแหน่ง นิติกร	เจ้าหน้าที่		๒. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ
๓.	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		๓. งานบริหารบ้านพักของราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	๔. งานจัดระบบบริหารและ พัฒนาองค์กร - วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอการ จัดโครงสร้างแผนอัตรากำลัง - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน - กำกับติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้ง ตามที่ได้รับมอบ อำนาจจากส่วนกลาง - ประสานการดำเนินการ เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง - การเลื่อนระดับ - การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ - งานพัฒนาบุคลากร - การออกจากราชการ - การเกษียณอายุราชการ - งานสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากร ทุกประเภท - รางวัลบุคลากรในสังกัด - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานบำเหน็จบำนาญ และ งานทะเบียนประวัติ	๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒.	นางสาวมนทิยา รื่นสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่		๒. การกำหนดตำแหน่ง วิทยฐานะ การเลื่อน เงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทนสำหรับ พนักงานราชการทั่วไป ๓. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ๔. การออกจากราชการ ๕. การแต่งตั้ง/ย้าย/โอน/รับโอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ทั่วไป ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จความชอบ ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราช อิสริยาภรณ์ และเข็มเชิดชูเกียรติ และรางวัล บุคลากรในสังกัด ๙. การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการบุคลากร ๑๐. การฝึกอบรม การศึกษาต่อ และการลา ต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด ๑๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๒. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ ๑๓. การแต่งตั้งข้าราชการรักษาการ ในอำนาจ หน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัด ๑๔. ระบบ D - pension ๑๕. ระบบ DPIS

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<p>นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ (ต่อ) นางสาวมนธิยา รื่นสุข (ต่อ)</p>		<p>หมายเหตุ : นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ รับผิดชอบดูแล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) นางสาวมนธิยา รื่นสุข รับผิดชอบดูแล พนักงาน ราชการทั่วไป</p>	<p>๑๖. ระบบ DPA ๑๗. ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากร บุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๑๘. ระบบ TRS ๑๙. ระบบ TMS ๒๐. ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด ๒๑. โครงการแก้ไขปัญหานี้ล้นครุ ๒๒. งานประกันสังคม ๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑. ๒.</p>	<p>นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ นายจักรภพ ปลีพุ่ม ตำแหน่ง นิติกร</p>	<p>หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่</p>	<p>๕. งานวินัยและนิติกร - การดำเนินการทางวินัย - การอุทธรณ์และร้องทุกข์ - งานด้านกฎหมาย หมายเหตุ : นางสาวนิสา ที่ดินดำ - นายทะเบียนลับ สนง.สกร. ประจำจังหวัดปทุมธานี</p>	<p>๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบ ข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และ อำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบ คุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตามที่ ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงาน ๖. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการ แก่หน่วยงานการศึกษา/ สถานศึกษา/กลุ่มงาน/งาน หรือบุคคล</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวนิสา ที่ดินดำ (ต่อ) นายจักรภพ ปลีพุ่ม (ต่อ)			เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมาย และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงาน ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวกัญชพร ยิ้มโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๖. งานบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ ๖.๑ งานการเงิน - การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การเก็บรักษาเงิน - การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง - เงินอุดหนุนราชการ - เงินบำเหน็จบำนาญ - การรายงานตามระบบ New GFMS Thai - ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ	๑. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๑.๑ รับเอกสาร ลงวันที่ และเวลา รับเอกสาร ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ บันทึกข้อมูลเอกสารการตีกลับ-รับคืนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายกับสถานศึกษา พร้อมแก้ไขการแก้ไขของไลน์กลุ่มการแก้ไขเอกสาร หมายเหตุ : นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบงบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่นและงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ) ๒. การขอเบิกเงินจากคลัง ๒.๑ แยกเอกสาร จัดทำหนังสือสำคัญเบิก ๒.๒ วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังประเภท ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๔ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ๒.๕ ทำแบบสรุปผู้ค้าภาครัฐ เพื่อส่งให้คลังอนุมัติ กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ค้า หมายเหตุ : นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบงบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่นและงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ)

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ (ต่อ)</p> <p>นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)</p>			<p>๓. การรับเงิน (รับเงินสด/เช็ค/รับเงินผ่านเครื่อง EDC)</p> <p>๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๒ กรณีรับเงินสด/เช็ค พิมพ์ใบ Pay-in เพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน</p> <p>๓.๓ บันทึกขออนุมัตินำเงินส่งคลัง/นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓.๔ กรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC ต้องทำรายการส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันถัดไป</p> <p>๓.๕ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๖ เก็บรักษาสำเนาใบนำฝาก/นำส่งใบเบิก/ใบถอน</p> <p>๓.๗ บันทึกขอความส่งคืนใบนำฝาก/นำส่งใบเบิก/ใบถอน</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบงบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน)</p> <p>นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น เงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืนเงินอุดหนุน (เหลือมปี) เงินเบิกเกินส่งคืน N-Net และเงินเบิกเกินส่งคืนเงินทอตรงราชการ</p> <p>๔. การจ่ายชำระเงิน</p> <p>๔.๑ การจ่ายเงิน ประเภทผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒) จัดทำไฟล์รายละเอียดการโอนเงิน โดยระบุชื่อ หมายเลขบัญชี จำนวนเงิน</p> <p>๓) แปลงไฟล์การโอนเงินในระบบ KTB Universal Data Entry</p> <p>๔) อัปโหลดข้อมูลไฟล์ที่แปลงเข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๕) พิมพ์รายงานการอัปโหลดข้อมูล ประทับตราข้อความ “โอนเงินผ่านระบบ KTB” โดยลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่โอน</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ (ต่อ)</p> <p>นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)</p>			<p>๖) บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีจ่ายผ่านหน่วยงานราชการ</p> <p>๗) ตรวจสอบสถานะการทำรายการของผู้อนุมัติ</p> <p>๘) พิมพ์รายงานสถานการณ์โอนเงิน</p> <p>๙) ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน</p> <p>๑๐) ลงวันที่จ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๑) แจ้งรายการโอนเงินให้สถานศึกษาในสังกัดผ่านไลน์กลุ่มการเงิน</p> <p>๔.๒ การจ่ายเงินประเภทจ่ายตรง</p> <p>๑) พิมพ์รายงานการขอเบิกตามวันที่สั่งโอน</p> <p>๒) ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน</p> <p>๓) ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดส่งไปรษณีย์ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละราย</p> <p>๔) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เพื่อแนบกับเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๕) แจ้งรายการโอนเงินให้สถานศึกษาในสังกัดผ่านไลน์กลุ่มการเงิน</p> <p>๖) แจ้งรายการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่แต่ละรายเพื่อใช้ตัดยอดรายการตามใบแจ้งหนี้</p> <p>๔.๓ การจ่ายเงินประเภทจ่ายเช็ค</p> <p>๑) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒) เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๓) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๔) เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเพื่อลงนาม</p> <p>๕) ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๖) นำเช็คไปชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗) ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน)</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ (ต่อ)</p> <p>นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)</p>			<p>นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ งบประมาณอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ)</p> <p>๕. ทะเบียนคุม</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๕.๑ นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบ</p> <p>๑) ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๒) ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๓) ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๕.๒ นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ</p> <p>๑) ทะเบียนคุมการเงิน (คุมฎีกาเบิกเงินจ่ายผ่าน KTB/จ่ายตรง/จ่ายเช็ค)</p> <p>๒) ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ลูกหนี้เงินในงบประมาณ/ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ/ลูกหนี้เงินตรงราชการ/ลูกหนี้เงินอุดหนุนเหลือปี/ลูกหนี้เงิน N - Net)</p> <p>๓) ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ๔ บัญชี</p> <p>๔) ทะเบียนคุมการเบิกใช้เช็ค</p> <p>๕) ทะเบียนคุมเงินตรง</p> <p>๖) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนเหลือปี</p> <p>๗) ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น</p> <p>๘) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p>๙) ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑๐) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๑) ทะเบียนคุมเอกสารแก้ไขส่งคืน</p> <p>๑๒) ทะเบียนคุมนำส่ง/นำฝากเงินรายได้สถานศึกษา และใบเบิก/ถอนเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑๓) ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารลงนาม</p> <p>๖. การปฏิบัติงานล้างหนี้เงินยืม</p> <p>๖.๑ ติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ/จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ที่ใกล้ถึงกำหนดชำระ</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้เงินยืม</p> <p>๖.๓ ออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>๖.๔ กรณีมีเงินโอน ชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC)</p> <p>๖.๕ เขียนสลิปหลังใบสัญญาเงินยืม</p> <p>๖.๖ กรณีชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน EDC พิมพ์คิวอาร์โค้ด</p> <p>๖.๗ ขออนุมัตินำเงินส่งคลัง (เบิกเกินส่งคืน)</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ (ต่อ) นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)			๖.๘ ล้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ๑) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร G๑ ๒) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร BD ๓) บันทึกรายการบัญชีนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.๐๒-๑) ประเภทเอกสาร R๖ หรือ R๗ ๔) บันทึกรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ประเภทเอกสาร R๖ ๕) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร BE ๖.๙ จัดทำทะเบียนค้ำประกันหนี้เงินงบประมาณ ๖.๑๐ บันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติ
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี			๗. การจัดทำข้อมูลเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน ๗.๑ จัดทำข้อมูลในการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำเดือน ๗.๒ ลงข้อมูลรายละเอียดค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๗.๓ จัดทำสลิปเงินเดือน ๘. งานข้อมูลหนี้ประจำเดือน ๘.๑ ติดตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือนจากเจ้าหนี้ ๘.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากระบบรับชำระหนี้กู้ยืมค้ำประกัน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ๘.๓ ส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบ (e-Service) รายเดือน ๘.๔ ติดตามใบเสร็จรับเงินของการจ่ายชำระหนี้ประจำเดือน ๙. งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ D-Pension) ๙.๑ รายงานขอเบิกประจำรอบการจ่าย ๙.๒ โหลดข้อมูลหนี้ ๙.๓ บันทึกข้อมูลหนี้ ๙.๔ ตรวจสอบการจัดการข้อมูลรายการขอเบิกไม่ปกติ ๙.๕ บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๙.๖ หนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ (ต่อ)			<p>๙.๗ รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๑๐. การเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน และการดำเนินการอื่นใด อันเกี่ยวเนื่องกับการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ</p> <p>๑๑. งานเอกสารการกู้เงิน</p> <p>๑๑.๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันการเงินกำหนด และเป็นไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ทุกงบประมาณเป็นประจำทุกวัน</p>
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี			<p>๑๓. การบันทึกบัญชีแยกประเภท เมื่อมีการรับเงิน ประเภทเงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่น และเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑๓.๑ บันทึกรับเงิน</p> <p>๑) ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.๑) ประเภทเอกสาร R๒ นำเงินฝากคลังของตนเอง</p> <p>๑.๒) ประเภทเอกสาร R๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p>๒) ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๒.๑) นส๐๒ - ๑ ประเภทเอกสาร R๒ นำเงินฝากคลังของตนเอง</p> <p>๒.๒) นส๐๒ - ๑ ประเภทเอกสาร R๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p>๑๓.๒ บันทึกนำส่งเงิน</p> <p>๑) ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๑.๑) นส๐๑ ประเภทเอกสาร RB นำเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๒) นส๐๑ ประเภทเอกสาร RA นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑๓.๓ การบันทึกบัญชีประเภทเงินอุดหนุน (เหลือมปี)</p> <p>๑) การบันทึกบัญชีพักรับเงินอุดหนุน (เหลือมปี)</p> <p>ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ</p> <p>- ประเภทเอกสาร KL - ใบสำคัญงบประมาณ (๒)</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>บช๐๑ - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>๑๓.๔ การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>บช๐๑ - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร PP การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณียืมเงิน)</p> <p>- ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสดคงเหลือ)</p> <p>- ประเภทเอกสาร JR การบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสดคงเหลือ)</p> <p>- ประเภทเอกสาร JV การบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมออกไปสำคัญรับ และค่าวัสดุ)</p> <p>๑๓.๕ การบันทึกบัญชีประเภทเงิน N - Net</p> <p>๑) การบันทึกบัญชีกรณีรับเงินจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาฯ (สทศ.)</p> <p>บช๐๑ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร RE - การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>๒) การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>บช๐๑ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร PP - การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณียืมเงิน)</p> <p>- ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสดคงเหลือ)</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>- ประเภทเอกสาร JR การบันทึก รายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่า เงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสด คงเหลือ)</p> <p>- ประเภทเอกสาร JV การบันทึก รายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและ เทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและออก ใบสำคัญรับ)</p> <p>๓) การบันทึกบัญชี กรณีส่งคืนเงิน เหลือจ่ายให้กับ สถาบันทดสอบทางการศึกษา (สทศ.)</p> <p>บช.๐๑ บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร PP การบันทึกรับเงิน นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>๑๓.๖ การบันทึกบัญชีล้างค่าใช้จ่ายปีก่อน</p> <p>๑) บันทึกบัญชี กรณีเงินค่าใช้จ่ายปี ก่อนคงค้าง (ในระบบ GFMS มียอดคงค้าง)</p> <p>บช.๐๑ บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร PP การบันทึก จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>๑๔. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๑๔.๑ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐(ทวี) ประเภท ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์กรมสรรพากร ให้แก่เจ้าหน้าที่ บริษัท / ร้านค้า / บุคคลภายนอก</p> <p>๑๔.๒ ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ (ทวี) ประเภท ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ผ่านระบบ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ ให้แก่บุคลากร (พนักงานราชการ)</p> <p>๑๔.๓ ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ (ทวี) ประเภท ภ.ง.ด.๑ก ผ่านระบบภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ ให้แก่ พนักงานจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑๔.๔ จัดส่งหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ๕๐(ทวี) ทุกประเภทให้แก่ เจ้าหน้าที่บริษัท /</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>ร้านค้า / บุคคลภายนอกบุคลากร / จ้างเหมาบริการ</p> <p>๑๔.๕ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)</p> <p>๑๔.๖ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี)</p> <p>๑๔.๗ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี)</p> <p>๑๕. การทำรายงานนำส่งเงินประกันสังคม</p> <p>๑๕.๑ จัดทำรายงานค่าจ้างประจำปี กองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ก) ยื่น ณ สำนักงานประกันสังคม (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี) จำนวน ๑ รายการ</p> <p>๑๕.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กท.๒๖ ก. (ประจำปี ๒๕๖๘) เพื่อยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี</p> <p>๑๕.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง กองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) กท. ๒๕ ค ยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระเพิ่มเติม</p> <p>๑๖. การจัดทำเอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๖.๑ จัดทำรายการขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทของหน่วยงาน (สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี)</p> <p>๑๖.๒ รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ส่วนกลาง) กรณีมีการทวงถามค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>๑๖.๓ ติดตามทวงถามค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของหน่วยงาน</p>
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ นางสาวกัญชพร ยิ้มโย			๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้างาน	<p>๖.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ - การรายงานเงินนอกงบประมาณ - การตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลัง ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประเภทโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประเภทจ่ายเช็ค ๒.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทจ่ายตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ ๔. จัดทำรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ตามหนังสือของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่แจ้งเวียนมาในแต่ละรอบเดือน) ๕. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๗. จัดทำรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน <ol style="list-style-type: none"> ๗.๑ รายงานงบทดลอง งวดที่ ๑ - ๑๖ ๗.๒ ข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๘. การปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืม ผ่านระบบ New GFMS Thai ๑๐. การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ผ่านระบบ New GFMS Thai ๑๑. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ประเภทเอกสาร PM - จ่ายเงิน ผ่านระบบ New GFMS Thai ๑๒. บันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ผ่านระบบ New GFMS Thai ๑๓. ตรวจสอบรายงานจากระบบ New GFMS Thai <ol style="list-style-type: none"> ๑๓.๑ รายงานงบทดลอง ๑๓.๒ รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ๑๓.๓ รายงานบัญชีผิดพลาด ๑๔. การตัดจ่ายเงินงบประมาณ ตามเลข ID ผ่านระบบ E-Budget ๑๕. ตรวจสอบทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บ

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ (ต่อ)			<p>๑๖. ขอรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน</p> <p>๑๗.๑ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>๑๗.๒ ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ประเภทจ่ายเช็ค</p> <p>๑๗.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</p> <p>๑๗.๔ ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑๗.๕ ตรวจสอบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑๘. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๑๙. บัตรเงินเดือน</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	<p>๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <p>ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมไปถึงระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่	<p>- การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>- การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMS Thai/e-GP/PO</p> <p>- การตรวจรับ</p> <p>- การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- หลักประกันสัญญา</p> <p>- การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>- การสรรหาจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p> <p>- งานจ้างเหมาบุคคลภายนอก</p> <p>- งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด</p>	<p>๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ</p> <p>๒. จำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ</p> <p>๔. ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน/วัสดุตามโครงการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาทขึ้นไป ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS</p> <p>๖. การสรรหาจ้างเหมาบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <p>๗. จัดทำรายงานขอจ้างสำหรับจ้างเหมาบริการทุกตำแหน่ง</p> <p>๘. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ทุกงบประมาณของหน่วยงานฯ และสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด</p>
๓.	นางสาววราภรณ์ ศรีตะโกเศศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาคณ์ (ต่อ) นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			๙. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจัดทำ การเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ๑๐. โต้ตอบรายงานต่างๆ ๑๑. จัดทำแบบรายละเอียดสินทรัพย์ที่จัดซื้อ จัดจ้างในการเบิกจ่าย บันทึกบัญชีเป็นบัญชี พักสินทรัพย์ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร ขบ. ๐๑/ขบ.๐๒/บข.๐๑ เพื่อล้างบัญชีพักรับสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว และระบบจะประมาณค่า เสื่อมราคาประจำงวดให้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นายจักรภพ ปลีพุ่ม ตำแหน่ง นิติกร	เจ้าหน้าที่		๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกงบประมาณของหน่วยงานฯ และ สถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ๒. การบริหารจัดการ สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ของหน่วยงานฯ และสถานศึกษาในสังกัด ทั้งหมด ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	นายอาคม อัมพันเพ็ญโรจน์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยี สารสนเทศ นายสรุจภาคย์ เขียวมั่งคลาสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๘. งานประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดปทุมธานี ในรูปแบบ ต่างๆ - งานบริการด้านข้อมูล ข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - งานสร้างเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานต่อสาธารณชน หมายเหตุ : นายสรุจภาคย์ เขียวมั่งคลาสิน รับผิดชอบช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกัน	๑. การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร โดยสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด เช่น สื่อมวลชน กลุ่มบุคคล วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ๒. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และสร้าง กิจกรรมเสริมสร้างการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ ๓. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ที่รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาในสังกัดให้มี ความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษาให้เป็นที่รู้จักต่อ สาธารณชน ๔. ใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์การถ่ายภาพให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานคัดเลือก ตรวจสอบข่าว เขียนข่าว รวบรวมข่าว จากสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ในเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ๖. ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงและ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<p>นายอาคม อัมพันธ์โรจน์ (ต่อ)</p> <p>นายสรุภภาคย์ เขียวมังคลาสิน (ต่อ)</p>			<p>๗. ตอบ-รับ หนังสือราชการทั่วไปที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานทั้งหมด</p> <p>๘. จัดระบบทะเบียนข่าว และภาพกิจกรรม ทั้งด้วยเอกสารและคอมพิวเตอร์</p> <p>๙. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานขององค์กร ผ่านสื่อต่างๆ ที่เหมาะสม</p> <p>๑๐. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ในรูปแบบเอกสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑.	<p>นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>หัวหน้างาน (ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ปทุมธานี)</p>	<p>๙. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน - การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ - การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน - การตรวจสอบและดูแลรักษาทรัพย์สิน - การตรวจสอบการดำเนินการ - การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - การวางแผนการตรวจสอบ - การจัดทำรายงานการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบ - การให้คำปรึกษา - การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานตามแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) - รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) 	<p>๑. งานวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. งานรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๓. งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณการเงินบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๔ การติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๔. งานตรวจสอบการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๖. รายงานการควบคุมภายใน</p> <p>๖.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)</p> <p>๖.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)</p> <p>๗. การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๗.๑ รายงานตามแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)</p> <p>๗.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑. ๒.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ นายณันท์วัฒน์ พารณอิสริย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	หัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์และ การพัฒนา เจ้าหน้าที่	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด กลั่นกรองให้ความเห็น และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำแผนของสถานศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด การจัดสรรงบประมาณ ให้คำแนะนำและสนับสนุนการจัดทำแผนของสถานศึกษาในสังกัด - ระดมทรัพยากรจากแหล่งอื่น ๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณจังหวัด องค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชน - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ ในระดับจังหวัด และการจัดทำรายงานของกรมที่ดำเนินการในระดับจังหวัด - กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนรู้อื่นๆ และภาคีเครือข่าย ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ของจังหวัด โดยประสานความร่วมมือกับงานภาคีเครือข่าย - งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด - งานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๓. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน ๕ ปี แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔. การติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามแผน ประเมินผลการปฏิบัติงานการใช้งบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข การพัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงาน และจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕. ประสานงานการติดตามข้อมูลการจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในระดับจังหวัด บูรณาการแผนการจัดการศึกษาร่วมกับจังหวัดยุทธศาสตร์และอื่น ๆ ๖. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนรู้อื่นๆ และภาคีเครือข่าย ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ของจังหวัด โดยประสานความร่วมมือกับงานภาคีเครือข่าย ๗. สนับสนุนการตรวจราชการ ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด ๘. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ๙. ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมกรรมการฯ ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจจัดการศึกษาของจังหวัด และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ๑๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และจัดทำเสนอขออนุมัติโครงการต่างๆ

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวนิสา ที่ดินดำ (ต่อ) นายนันท์วัฒน์ พารณอิสริย์ (ต่อ)		เรียนรู้จังหวัด ให้สอดคล้องกับ เจตนาของของกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้	๑๒. การติดตาม ประเมินผล และจัดทำเล่ม รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๑๓. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายและจุดเน้นฯ ๑๔. จัดทำคำของบประมาณ จัดสรร งบประมาณ และกลุ่มเป้าหมาย และกำกับดูแล การใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ๑๕. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/ งาน/โครงการที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดฯ และสถานศึกษาเสนอ ๑๖. กำกับ ติดตาม การรายงานการใ้ งบประมาณประจำปี ของสำนักงานส่งเสริมการ เรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ๑๗. การตัดยอดเบิกงบประมาณ ในระบบ e-budget ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายอาคม อัมพันธ์เจริญ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างาน	งานสารสนเทศ - จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ - ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็น ในระดับจังหวัด เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูล ครูภัณฑ์/อาคารสถานที่ - งานพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงานกับส่วนกลาง เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ฐานข้อมูล - ให้คำแนะนำ สนับสนุน การดำเนินงานของ สถานศึกษา	๑. ดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย คอมพิวเตอร์ (computer network) พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัด ๒. ตรวจสอบ ติดตั้ง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ทั้งระบบและอุปกรณ์ติดตั้ง โปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ใช้งานได้ดีอยู่ตลอดเวลา ๓. พัฒนา ปรับปรุง ตรวจสอบระบบ e-office ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ใช้งานได้ไม่ติดขัด ๔. พัฒนา ปรับปรุง ตรวจสอบระบบ e-Salary ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ให้ใช้งานได้ไม่ติดขัด ๕. ติดตามและรายงานข้อมูลสารสนเทศของ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ผ่านระบบฐานข้อมูล DMIS ๗. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และการ รายงานต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัด ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน	งานภาคีเครือข่ายและ กิจการพิเศษ - งานแสวงหาจัดทำข้อมูล ภาคีเครือข่าย - งานประสานและสนับสนุน ความร่วมมือ - งานจัดสรรทรัพยากรและ สิทธิประโยชน์ - งานจัดและพัฒนากิจกรรม ภาคีเครือข่าย - งานกิจการพิเศษ - งานตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ - งานสนับสนุนนโยบาย เร่งด่วน โดยใช้การทำงาน เป็นทีมร่วมกับกลุ่มงานอื่น - งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ และยุวกาชาด - งานส่งเสริมกิจการเพื่อ ความมั่นคงของชาติ	๑. จัดทำข้อมูลภาคีเครือข่าย ประสานและ สนับสนุนความร่วมมือของภาคีเครือข่าย ๒. จัดและพัฒนากิจกรรมภาคีเครือข่าย ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนนโยบายของจังหวัด กรม และกระทรวงศึกษาธิการ และงานส่งเสริม กิจการเพื่อความมั่นคงของชาติ ๔. งานสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ๕. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ๖. งานสนับสนุนกิจกรรม/โครงการจิตอาสา ๗. งานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นางรัชชช สละโวหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ปทุมธานี	หัวหน้ากลุ่ม ส่งเสริมและ พัฒนาการ เรียนรู้	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา การเรียนรู้	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
๑.	นางสาวศิริลัย ดวงเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน	๑. งานส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ - ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำและพัฒนา หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน การติดตาม ประเมินการนำหลักสูตร ไปใช้ รายงานผลการพัฒนา หลักสูตรของสถานศึกษา - ส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา และการเรียน การสอนให้ผู้ไม่รัฐหนังสือ - ติดตามประเมินผล และให้ ข้อเสนอแนะในการจัด	๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกลุ่มเป้าหมาย ๒. งานส่งเสริมการรู้หนังสือ ๓. งานส่งเสริมพัฒนาครู ๔. งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย ๕. รวบรวมข้อมูลรายบุคคลเพื่อดำเนินการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๖. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาเข้าสอนของ สถานศึกษาและภาคีเครือข่าย ๗. รายงานข้อมูล GPA/PR ให้ถูกต้องและทัน ตามกำหนด ๘. พัฒนาระบบงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อความ สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริวัลย์ ดวงเงิน (ต่อ)		การศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา และการเรียน การสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ - งานส่งเสริมการเทียบโอน การศึกษา งานเทียบระดับ การศึกษา งานเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ - งานทะเบียนนักศึกษาใน ระดับจังหวัด ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านทะเบียน นักศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำรายงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการ เรียนรู้ ในส่วนของการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การจัดการศึกษาให้ผู้ไม่รู้ หนังสือ - งานศูนย์ให้คำปรึกษา แนะ แนว (Advice Center) แก่ นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมาย ทุกประเภท ทุกช่วงวัย เพื่อให้เข้าถึงการเรียนรู้ - งานส่งเสริมกิจการ นักศึกษา ส่งเสริมให้มีเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ นักศึกษา	๙. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อ การสืบค้นหลักฐานทางการศึกษา ๑๐. ระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank System) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่	ความรู้และประสบการณ์ - งานทะเบียนนักศึกษาใน ระดับจังหวัด ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านทะเบียน นักศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำรายงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการ เรียนรู้ ในส่วนของการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การจัดการศึกษาให้ผู้ไม่รู้ หนังสือ - งานศูนย์ให้คำปรึกษา แนะ แนว (Advice Center) แก่ นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมาย ทุกประเภท ทุกช่วงวัย เพื่อให้เข้าถึงการเรียนรู้ - งานส่งเสริมกิจการ นักศึกษา ส่งเสริมให้มีเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ นักศึกษา	๑๒. การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๓. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบระดับการศึกษา ๑๔. พัฒนา ส่งเสริม การจัดตั้งองค์กร องค์กร/ชมรมนักศึกษา/ชมรมนักศึกษา และ สนับสนุนการจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของสมาชิกองค์กร/ชมรมนักศึกษา/ชมรม นักศึกษา ๑๕. สรรหา ยกย่อง และประกาศเกียรติคุณ องค์กร/ชมรมนักศึกษา/นักศึกษา ดีเด่น ๑๖. งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ให้คำปรึกษา แนะนำ ๑๗. งานกิจการนักศึกษา ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน	๒. งานส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง - กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและ อำนวยความสะดวกในการ พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง กระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพ ท้องถิ่น การติดตามประเมิน การนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนา หลักสูตรของสถานศึกษา - ประสานการจัดการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองของ สถานศึกษา ร่วมกับ	๑. ขับเคลื่อนการเรียนรู้สู่อาชีพที่มั่นคง สร้าง รายได้จริง และการพึ่งพาตนเองที่ยั่งยืน ๑.๑ ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรอาชีพให้ สอดคล้องกับอัตลักษณ์พื้นที่และความ ต้องการจ้างงานของตลาดแรงงานในปัจจุบัน และอนาคต ๑.๒ ส่งเสริมแนวทาง “Learn to Earn” ควบคู่กับการ Upskill / Reskill / Newskill เพื่อให้ผู้เรียนสร้างรายได้ทั้งในระหว่างเรียน และหลังจบการศึกษา ๑.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อสร้าง ผู้ประกอบการใหม่ สร้างโอกาสทางธุรกิจ ในชุมชน และการต่อยอดผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้มี มูลค่าเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข (ต่อ)		ภาคีเครือข่าย หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนที่ เกี่ยวข้องในพื้นที่ - กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการแนะ แนวอาชีพของสถานศึกษา - ติดตามประเมินผล และให้ ข้อเสนอแนะในการจัดการ เรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ของสถานศึกษา - จัดทำรายงานประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการ เรียนรู้ในส่วนของจัดการ เรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	๑.๔ พัฒนาทักษะและอาชีพใหม่ให้กลุ่มวัย เกษียณ เตรียมความพร้อมรองรับสังคมสูงวัย สามารถสร้างรายได้ พึ่งพาตนเองได้ และลด ภาระพึ่งพิงทางสังคม ๒. ติดตามผลการดำเนินงาน และสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายสรุจภาคย์ เขียวมงคลสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน	๓. งานส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิต - กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและ อำนวยความสะดวกในการ เรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนา ทักษะชีวิต กระบวนการ จัดการเรียนรู้ เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมินผล การ จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของ สถานศึกษา - ประสานการจัดการเรียนรู้ ตลอดชีวิตของสถานศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ - กำกับ ติดตาม และ สนับสนุนการพัฒนาแหล่ง เรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล และใช้ประโยชน์ - กำกับ ติดตาม ประเมินผล การให้บริการห้องสมุด ประชาชน แหล่งส่งเสริมการ อ่านและการเรียนรู้ในชุมชน - ส่งเสริมนิทรรศการ และ เผยแพร่ กิจกรรมการจัดการ เรียนรู้ตลอดชีวิต และ	๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริม พัฒนา และติดตาม การดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประชาชนฯ ในสังกัด ทั้ง ๗ แห่ง ๓. ร่วมนิเทศติดตามการดำเนินการ จัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนฯ ในสังกัด ทั้ง ๗ แห่ง ๔. งานส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ๕. งานส่งเสริมนิทรรศการและเผยแพร่ ๖. งานส่งเสริมการศึกษาทางสื่อมวลชน และสื่อออนไลน์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายสรุจภาคย์ เขียวมงคลลาสิน (ต่อ)		ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ อื่นๆ - ส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดตั้งและการดำเนินงาน ของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของ ชุมชน รวมทั้งการติดตาม กำกับ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน - จัดทำรายงานประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการ เรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะ ชีวิต - จัดกิจกรรมส่งเสริม การจัดการเรียนรู้ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง ศาสตร์พระราชา และโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	
๑.	นางสาวมนทิยา รื่นสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้างาน	๔. งานส่งเสริมจริยธรรม	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม ร่วมกับบุคลากรในทุกกลุ่มงาน / งาน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดปทุมธานี

๔. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	หัวหน้ากลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัด การศึกษา	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา - ดำเนินการนิเทศการศึกษา และ จัดทำรายงานการนิเทศการศึกษา - งานติดตามและประเมินผลระบบ บริหารและการจัดการเรียนรู้ของ สถานศึกษา	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแล และ ปฏิบัติงานทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษา
๑.	นางสาวศิริวิทย์ ดวงเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่	- จัดการความรู้เกี่ยวกับระบบ ประกันคุณภาพภายนอกและ ภายในของสถานศึกษา และการ ตรวจสอบคุณภาพภายใน การประสานงานเพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอกของ สถานศึกษา	๑. งานนิเทศการศึกษา
๒.	นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		๒. งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและ การจัดการเรียนรู้
๓.	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		๓. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและภาคีเครือข่าย
๔.	นายสรุจภาคย์ เขียวมงคลลาสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการ จัดการความรู้ ๕. งานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ๖. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริวัลย์ ดวงเงิน นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข นายสรุภภาคย์ เขียวมั่งคลาสิน (ต่อ)		- พัฒนาให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผลการศึกษา - ประสานงานทดสอบทางการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด - งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด	๗. งานส่งเสริมและประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ๘. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๙. งานส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ๑๐. งานพัฒนาและให้บริการเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ๑๑. งานนิเทศ ติดตามการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ๑๒. งานทดสอบทางการศึกษา ๑๓. งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร ๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นายันทวัฒน์ พารณอิสริย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่	การประกันคุณภาพการศึกษา	๑. การประกันคุณภาพการศึกษาโดยสถานศึกษา ๒. การประกันคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด ๓. การประกันคุณภาพการศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความถูกต้อง หลักความคุ้มค่า หลักการประหยัด และหลักความเสียสละ เป็นหลักในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด คำนึงถึงผลลัพธ์ของงานเป็นเป้าหมาย มีผลงานเป็นรูปธรรม ชัดเจน ตรวจสอบได้ และเพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางรัชชช สละโวหาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี