

คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ที่ ๗๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ สามารถให้บริการดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่แก่สถานศึกษาในสังกัดในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ อันประกอบด้วย การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย และประชาชนทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจในการรับบริการ จากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ทั้งยังสามารถให้บริการดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล และศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่ ทั้งในด้านวิชาการ 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 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ที่ ๗๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

นางรัชนุช 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 และสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๑๙ และตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่มอบอำนาจไว้

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

๔) งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง การกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

๕) ให้คำปรึกษา การดำเนินงานของสถานศึกษา กลุ่ม/งานต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมานี ที่มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี 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) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และจ้างเหมาบริการทุกประเภท และกำกับดูแลการบริหารงานการดำเนินกิจกรรม การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และ/หรือการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ในการให้คำปรึกษา การดำเนินงานของสถานศึกษา กลุ่ม/งานต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมานี ที่มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔) กลั่นกรองงานก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

๑. กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นางรัชนุช สละโวหาร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี	**หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ**	**กลุ่มอำนวยการ** - กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ
๑.	**นางสาวนิสา ที่ดินดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ	**ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ**		๑. กลั่นกรองงานก่อนเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี แล้วแต่กรณี ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นางสาวชนิดาภา เหล่าสันเทียะ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	**หัวหน้างาน**	**๑. งานสารบรรณ** - รับส่งหนังสือราชการ - ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. ปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด ๓. รับ และนำส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดปทุมธานี ๔. รับ และนำส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ของจังหวัดปทุมธานี ๕. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง หนังสือ เสนอหนังสือ แจกจ่ายหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการ และดำเนินการอื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๖. ควบคุม กำกับ การออกเลขหนังสือ เลขคำสั่ง ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปทุมธานี พร้อมดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาสถานที่ราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒. ๓.	**นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **นางสาวชนิดาภา เหล่าสันเทียะ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ **นางสาวทองใบ ยศสุพรม** ตำแหน่ง พนักงานบริการ (จ้างเหมาบริการ)	**หัวหน้างาน** เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	**๒. งานบริหารทั่วไป** - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานอำนวยการจัดประชุม - ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ร่วมกับกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานรัฐพิธี/ราชพิธี และวันสำคัญต่างๆ - งานสวัสดิการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ เช่น การทำหนังสือเชิญประชุม ประสานการใช้ห้องประชุม จัดอาหารเครื่องดื่ม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ๒. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ร่วมกับกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้อง ๓. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร / การยืมเงิน - การล้างหนี้ และการรายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ๔. ประสานงานจัดเตรียมยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามนัดหมายของผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร ฯลฯ ๕. แจ้งประสานการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ๖. ให้บริการ แขกที่มาติดต่อประสานงานและ/หรือผู้มารับบริการ ๗. ประสานการร่วมงาน งานรัฐพิธี/ราชพิธี/วันสำคัญ จัดเตรียมพานพุ่ม พานดอกไม้พวงมาลา ฯลฯ ๘. ประสานการร่วมทำบุญบริจาคในงาน หรือกิจการต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
			๓. ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ งานบริหารบ้านพักอาศัยของราชการ งานยานพาหนะ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ	
๑.	**นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	**หัวหน้างาน**	**๓.๑ งานอาคารสถานที่** - การวางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ - การจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน - การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินทางราชการ	๑. วางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่/ดูแลอาคารสถานที่/การจัดภูมิทัศน์ภายนอก/ภายในสำนักงานและดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และห้องประชุม ๒. ควบคุมดูแล,บำรุงรักษา,ซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ๓. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ๔. ดูแลบุคคล และยานพาหนะเข้า-ออก พร้อมทำเอกสารบันทึกรายละเอียด ๕. ควบคุมดูแล,บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายนอก/ภายในอาคารสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	**นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		
๓.	**นายสุบิน มะลิอ่อง** ตำแหน่ง คนสวน (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		
๔.	**นายวิทยา สุวภิญโญภาส** ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่ (กลางคืน)		
๕.	**นายสำเริง ไข่เทศ** 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		๑. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องครัว ห้องน้ำ (ในและนอกอาคาร) ฝ้า เพดาน ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	**นางสาวนิสา ที่ดินดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	**หัวหน้างาน**	**๓.๒ งานยานพาหนะ**	ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๒.	**นางสาวศิริลดา โมลาศน์** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่	- การรับคำขอและพิจารณาการใช้รถราชการ - การจัดสรรคิวรถและพนักงานขับรถ - การควบคุมและติดตามการใช้รถราชการ - การจัดทำประวัติและบันทึกการใช้รถ - การจัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ - การดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษายานพาหนะ - การประสานงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (รวมถึงรถเช่า) - การควบคุมการดำเนินการด้านประกันภัย ภาษี และ พ.ร.บ. - การบริหารจัดการพนักงานขับรถยนต์ - การจัดการเอกสารและค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะ - การกำกับติดตามและแก้ไขปัญหาการใช้รถราชการ	๑. วางแผนและควบคุมการใช้ยานพาหนะ ๑.๑ ควบคุมและตรวจสอบการรับคำขอใช้รถ ๑.๒ ร่วมพิจารณาความเหมาะสมของภารกิจ เช่น เส้นทาง เวลา และจำนวนผู้โดยสาร ๑.๓ กำกับการวางแผนจัดสรรรถให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. การบริหารจัดการคิวรถและพนักงานขับรถ ๒.๑ ควบคุมและกำกับการจัดคิวรถและพนักงานขับรถ ๒.๒ ร่วมดำเนินการจัดสรรคิวในกรณีมีภารกิจเร่งด่วนหรือซับซ้อน ๒.๓ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการใช้รถราชการ ๓. การสื่อสารและแจ้งภารกิจ ๓.๑ กำกับและตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้รถประจำวัน ๓.๒ ควบคุมการแจ้งภารกิจให้พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถ ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนการปฏิบัติงาน ๔. การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ ๔.๑ ควบคุมและกำกับการตรวจสอบสภาพรถประจำวัน ๔.๒ ตรวจสอบการดำเนินการบำรุงรักษาตามระยะ ๔.๓ ควบคุมการต่ออายุ พ.ร.บ. ประกันภัย และภาษีรถยนต์ ๔.๔ ควบคุมและประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่า ในการดำเนินการบำรุงรักษา การต่อประกันภัย และการเข้าศูนย์บริการของรถเช่า ๔.๕ ดำเนินการและควบคุมการจดทะเบียนการต่อภาษี และการบำรุงรักษารถราชการประเภทครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๕. การควบคุมเอกสารและค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะ ๕.๑ ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดบันทึกการใช้รถ ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ๕.๓ กำกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ๖. การกำกับติดตามและพัฒนางานยานพาหนะ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			๖.๑ ติดตามผลการดำเนินงานด้านยานพาหนะ ๖.๒ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๖.๓ เสนอแนวทางปรับปรุงการบริหารจัดการยานพาหนะ ๖.๔ กำกับติดตามการบริหารจัดการยานพาหนะตามประเภท (รถราชการและรถเช่า) ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	**นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		๑. การรับคำขอและจัดเตรียมข้อมูลการใช้ยานพาหนะ ๑.๑ รับคำขอใช้รถจากแบบฟอร์ม หรือช่องทางรับเรื่องออนไลน์ของหน่วยงาน ๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ผู้ขอใช้ สถานที่ เวลา และจำนวนผู้โดยสาร ๑.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณา ๒. การจัดคิวรถและพนักงานขับรถ ๒.๑ ดำเนินการจัดสรรคิวรถและพนักงานขับรถตามความเหมาะสม ๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนจัดสรร ๒.๓ ปรับเปลี่ยนคิวตามสถานการณ์ และรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ ๓. การแจ้งภารกิจการใช้รถ ๓.๑ จัดทำสรุปแผนการใช้รถประจำวัน ๓.๒ แจ้งภารกิจประจำวันพนักงานขับรถโดยระบุรายละเอียดภารกิจ เช่น ชื่อคนขับ ทะเบียนรถ สถานที่ และเวลา ๓.๓ แจ้งผู้ขอใช้รถเกี่ยวกับผลการจัดสรรและข้อมูลรายละเอียดของการใช้รถ เช่น ประเภทรถ คนขับ เวลา ๔. การดูแลและตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ๔.๑ ตรวจสอบความสะอาดและความพร้อมใช้งานของรถเป็นประจำ ๔.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนและหลังการใช้งาน ๔.๓ ติดตามการนำรถเข้าบำรุงรักษาตามกำหนด ๔.๔ ประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่าในการนำรถเข้าศูนย์บริการ (กรณีรถเช่า) ๕. การจัดทำเอกสารและบันทึกการใช้ยานพาหนะ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			๕.๑ บันทึกข้อมูลการใช้รถในสมุดบันทึกหรือระบบที่กำหนด ๕.๒ รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ๕.๓ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอเบิกจ่าย ๖. การรายงานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๖.๑ รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคให้ผู้ควบคุมทราบ ๖.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ๕.	**นายชัยพร มังกรแก้ว** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) **นายปัญญาศักดิ์ คุณมี** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่		๑. จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน สามารถบริการได้ตลอดเวลา ๒. พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ ราย ปฏิบัติงานขับรถ พร้อมทั้งบำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ หรือรถเช่าในราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมปฏิบัติงาน ๓. พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ ราย เป็นเจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานต่างๆ และนำส่งทางไปรษณีย์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒. ๓.	**นางสาวศิริลดา โมลาศน์** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **นายกฤษณ์กวิน ธรณ์วิรัญจ์** ตำแหน่ง นิติกร **นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	**หัวหน้างาน** เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	**๓.๓ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ และการดำเนินงานที่ราชพัสดุ**	๑. รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน ทั้งในส่วนที่เป็นสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของทางราชการ ๒. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ ๓. งานบริหารที่พักของทางราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑. ๒.	**นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **นางสาวมนทิยา รื่นสุข** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	**หัวหน้างาน** เจ้าหน้าที่	**๔. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร** - วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอการจัดโครงสร้างแผนอัตรากำลัง - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน - กำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง - ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง - การเลื่อนระดับ - การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ - งานพัฒนาบุคลากร - การออกจากราชการ - การเกษียณอายุราชการ - งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภท - รางวัลบุคลากรในสังกัด - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานบำเหน็จบำนาญ และงานทะเบียนประวัติ **หมายเหตุ :** **นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ** รับผิดชอบดูแล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) **นางสาวมนทิยา รื่นสุข** รับผิดชอบดูแล พนักงานราชการทั่วไป	๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๒. การกำหนดตำแหน่ง วิทยฐานะ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าตอบแทนสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ๓. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ๔. การออกจากราชการ ๕. การแต่งตั้ง/ย้าย/โอน/รับโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จความชอบ ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเข็มเชิดชูเกียรติ และรางวัลบุคลากรในสังกัด ๙. การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการบุคลากร ๑๐. การฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ และการลาต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด ๑๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากร และสถานศึกษาในสังกัด เฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ สนง.สกร.ประจำจังหวัด ๑๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๓. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๑๔. การแต่งตั้งข้าราชการรักษาการ ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ๑๕. ระบบ D - pension ๑๖. ระบบ DPIS ๑๗. ระบบ DPA ๑๘. ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๑๙. ระบบ TRS ๒๐. ระบบ TMS ๒๑. ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ๒๒. โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู ๒๓. งานประกันสังคม ๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑. ๒.	**นางสาวนิสา ที่ดินดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ **นายกฤษณ์กวิน ธรณ์วิรัญจ์** ตำแหน่ง นิติกร	**หัวหน้างาน** เจ้าหน้าที่	**๕. งานวินัยและนิติการ** - การดำเนินการทางวินัย - การอุทธรณ์และร้องทุกข์ - งานด้านกฎหมาย **หมายเหตุ :** นางสาวนิสา ที่ดินดำ - นายทะเบียนลับ สนง.สกร. ประจำจังหวัดปทุมธานี	๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการพนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ๖. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการ แก่หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/กลุ่มงาน/งาน หรือบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมาย และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงาน ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
			๖. งานบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMIS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ	
๑.	**นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	**หัวหน้างาน**	**๖.๑ งานการเงิน** - การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การเก็บรักษาเงิน - การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง - เงินทดรองราชการ - เงินบำเหน็จบำนาญ - การรายงานตามระบบ New GFMIS Thai - ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ	**๑. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย** ๑.๑ รับเอกสาร ลงวันที่ และเวลารับเอกสาร ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ บันทึกข้อมูลเอกสารการตีกลับ-รับคืนระหว่างหน่วยเบิกจ่ายกับสถานศึกษา พร้อมแก้ไขการแก้ไขลงไลน์กลุ่มการแก้ไขเอกสาร **หมายเหตุ :** นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก รับผิดชอบ งบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ) **๒. การขอเบิกเงินจากคลัง** ๒.๑ แยกเอกสาร จัดทำหน้างบใบสำคัญเบิก ๒.๒ วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังประเภท ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๔ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ๒.๕ ทำแบบสรุปผู้ค้าภาครัฐ เพื่อส่งให้คลังอนุมัติ กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ค้า **หมายเหตุ :** นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก รับผิดชอบ งบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ) **๓. การรับเงิน (รับเงินสด/เช็ค/รับเงินผ่านเครื่อง EDC)** ๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน ๓.๒ กรณีรับเงินสด/เช็ค พิมพ์ใบ Pay-in เพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน
๒.	**นางสาวกัญชพร ยิ้มใย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่		

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก **นางสาวกัญชพร ยิ้มใย** (ต่อ)			๓.๓ บันทึกขออนุมัตินำเงินส่งคลัง/นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๔ กรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC ต้องทำรายการส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันถัดไป ๓.๕ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓.๖ เก็บรักษาสำเนาใบนำฝาก/นำส่งใบเบิก/ใบถอน ๓.๗ บันทึกขอความส่งคืนใบนำฝาก/นำส่งใบเบิก/ใบถอน **หมายเหตุ :** นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก รับผิดชอบงบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่นและงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น เงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืนเงินอุดหนุน (เหลื่อมปี) เงินเบิกเกินส่งคืน N-Net และเงินเบิกเกินส่งคืนเงินทดรองราชการ **๔. การจ่ายชำระเงิน** ๔.๑ การจ่ายเงิน ประเภทผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ๒) จัดทำไฟล์รายละเอียดการโอนเงินโดยระบุชื่อ หมายเลขบัญชี จำนวนเงิน ๓) แปลงไฟล์การโอนเงินในระบบ KTB Universal Data Entry ๔) อัปโหลดข้อมูลไฟล์ที่แปลงเข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕) พิมพ์รายงานการอัพโหลดข้อมูลประทับตราข้อความ “โอนเงินผ่านระบบ KTB” โดยลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมลงวัน เดือน ปีที่โอน ๖) บันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีจ่ายผ่านหน่วยงานราชการ ๗) ตรวจสอบสถานะการทำรายการของผู้อนุมัติ ๘) พิมพ์รายงานสถานการณ์โอนเงิน

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก **นางสาวกัญชพร ยิ้มใย** (ต่อ)			๙) ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ๑๐) ลงวันที่จ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๑) แจ้งรายการโอนเงินให้สถานศึกษาในสังกัดผ่านไลน์กลุ่มการเงิน ๔.๒ การจ่ายเงินประเภทจ่ายตรง ๑) พิมพ์รายงานการขอเบิกตามวันที่สั่งโอน ๒) ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ๓) ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดส่งไปรษณีย์ให้แก่เจ้าหนี้แต่ละราย ๔) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เพื่อแนบกับเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ๕) แจ้งรายการโอนเงินให้สถานศึกษาในสังกัดผ่านไลน์กลุ่มการเงิน ๖) แจ้งรายการโอนเงินให้เจ้าหนี้แต่ละรายเพื่อใช้ตัดยอดรายการตามใบแจ้งหนี้ ๔.๓ การจ่ายเงินประเภทจ่ายเช็ค ๑) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ๒) เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน ๓) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๔) เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเพื่อลงนาม ๕) ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ๖) นำเช็คไปชำระให้แก่เจ้าหนี้ พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน ๗) ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน **หมายเหตุ :** นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก รับผิดชอบงบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ) **๕. ทะเบียนคุม** **หมายเหตุ :** ๕.๑ นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก รับผิดชอบ ๑) ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๒) ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก **นางสาวกัญชพร ยิ้มใย** (ต่อ)			๓) ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ๕.๒ นางสาวกัญชพร ยิ้มใย รับผิดชอบ ๑) ทะเบียนคุมการเงิน (คุมฎีกาเบิกเงินจ่ายผ่าน KTB/จ่ายตรง/จ่ายเช็ค) ๒) ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ลูกหนี้เงินในงบประมาณ/ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ/ลูกหนี้เงินทดรองราชการ/ลูกหนี้เงินอุดหนุนเหลื่อมปี/ลูกหนี้เงิน N – Net) ๓) ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ๔ บัญชี ๔) ทะเบียนคุมการเบิกใช้เช็ค ๕) ทะเบียนคุมเงินทดรอง ๖) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนเหลื่อมปี ๗) ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น ๘) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ๙) ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๑๐) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ๑๑) ทะเบียนคุมเอกสารแก้ไขส่งคืน ๑๒) ทะเบียนคุมนำส่ง/นำฝากเงินรายได้สถานศึกษา และใบเบิก/ถอนเงินรายได้สถานศึกษา ๑๓) ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารลงนาม **๖. การปฏิบัติงานล้างหนี้เงินยืม** ๖.๑ ติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ/จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ที่ใกล้ถึงกำหนดชำระ ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้เงินยืม ๖.๓ ออกใบรับใบสำคัญ ๖.๔ กรณีมีเงินโอน ชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ๖.๕ เขียนสลักหลังใบสัญญายืมเงิน ๖.๖ กรณีชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน EDC พิมพ์คิวอาร์โค้ด ๖.๗ ขออนุมัตินำเงินส่งคลัง (เบิกเกินส่งคืน) ๖.๘ ล้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ๑) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร G๑ ๒) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร BD

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก **นางสาวกัญชพร ยิ้มใย** (ต่อ)			๓) บันทึกรายการบัญชีนำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส.๐๒-๑) ประเภทเอกสาร R๖ หรือ R๗ ๔) บันทึกรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ประเภทเอกสาร R๖ ๕) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร BE ๖.๙ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณ ๖.๑๐ บันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติ
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี			**๗. การจัดทำข้อมูลเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน** ๗.๑ จัดทำข้อมูลในการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำเดือน ๗.๒ ลงข้อมูลรายละเอียดค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๗.๓ จัดทำสลิปเงินเดือน **๘. งานข้อมูลหนี้ประจำเดือน** ๘.๑ ติดตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือนจากเจ้าหนี้ ๘.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ๘.๓ ส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบ (e-Service) รายเดือน ๘.๔ ติดตามใบเสร็จรับเงินของการจ่ายชำระหนี้ประจำเดือน **๙. งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ D-Pension)** ๙.๑ รายงานขอเบิกประจำรอบการจ่าย ๙.๒ โหลดข้อมูลหนี้ ๙.๓ บันทึกข้อมูลหนี้ ๙.๔ ตรวจสอบการจัดการข้อมูลรายการขอเบิกไม่ปกติ ๙.๕ บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๙.๖ หนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ๙.๗ รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย **๑๐. การเบิกค่าเช่าบ้าน** ๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน และการดำเนินการอื่นใด

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก (ต่อ)			อันเกี่ยวเนื่องกับการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ **๑๑. งานเอกสารการกู้เงิน** ๑๑.๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันการเงินกำหนด และเป็นไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ทุกงบประมาณ เป็นประจำทุกวัน
	นางสาวกัญชพร ยิ้มใย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			**๑๓. การบันทึกบัญชีแยกประเภท เมื่อมีการรับเงิน ประเภทเงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่น และเงินรายได้แผ่นดิน** **๑๓.๑ บันทึกรับเงิน** **๑) ในระบบ KTB Corporate Online** ๑.๑) ประเภทเอกสาร R๒ นำเงินฝากคลังของตนเอง ๑.๒) ประเภทเอกสาร R๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง **๒) ในระบบ New GFMIS Thai** ๒.๑) นส๐๒ – ๑ ประเภทเอกสาร R๒ นำเงินฝากคลังของตนเอง ๒.๒) นส๐๒ – ๑ ประเภทเอกสาร R๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง **๑๓.๒ บันทึกนำส่งเงิน** **๑) ในระบบ New GFMIS Thai** ๑.๑) นส๐๑ ประเภทเอกสาร RB นำเงินฝากคลัง ๑.๒) นส๐๑ ประเภทเอกสาร RA นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน **๑๓.๓ การบันทึกบัญชีประเภทเงินอุดหนุน (เหลื่อมปี)** **๑) การบันทึกบัญชีพักรับเงินอุดหนุน (เหลื่อมปี)** ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างถึงใบสั่งซื้อฯ - ประเภทเอกสาร KL – ใบสำคัญงบประมาณ (๒) บช๐๑ – บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)			**๑๓.๔ การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินของหน่วยงาน** บช๐๑ – บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - ประเภทเอกสาร PP การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิช์ (กรณียืมเงิน) - ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีล้างหนี้เงินยืมและ มีเงินสดคงเหลือ) - ประเภทเอกสาร JR การบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสดคงเหลือ) - ประเภทเอกสาร JV การบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมออกใบสำคัญรับ และค่าวัสดุ) **๑๓.๕ การบันทึกบัญชีประเภทเงิน N - Net** **๑) การบันทึกบัญชีกรณีรับเงินจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาฯ (สทศ.)** บช๐๑ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - ประเภทเอกสาร RE – การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ **๒) การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินของหน่วยงาน** บช๐๑ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - ประเภทเอกสาร PP – การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณียืมเงิน) - ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณีล้างหนี้เงินยืมและ มีเงินสดคงเหลือ) - ประเภทเอกสาร JR การบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนีเงินยืมและมีเงินสดคงเหลือ)

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)			- ประเภทเอกสาร JV การบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและออกใบสำคัญรับ) **๓) การบันทึกบัญชี กรณีส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้กับ สถาบันทดสอบทางการศึกษา (สทศ.)** บช.๐๑ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - ประเภทเอกสาร PP การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ **๑๓.๖ การบันทึกบัญชีล้างค่าใช้จ่ายปีก่อน** **๑) บันทึกบัญชี กรณีเงินค่าใช้จ่ายปีก่อนคงค้าง (ในระบบ GFMIS มียอดคงค้าง)** บช.๐๑ บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท - ประเภทเอกสาร PP การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ **๑๔. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย** ๑๔.๑ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐(ทวิ) ประเภท ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์กรมสรรพากร ให้แก่เจ้าหนี้ บริษัท / ร้านค้า / บุคคลภายนอก ๑๔.๒ ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ (ทวิ) ประเภท ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ ให้แก่บุคลากร (พนักงานราชการ) ๑๔.๓ ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ (ทวิ) ประเภท ภ.ง.ด.๑ก ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ ให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ ๑๔.๔ จัดส่งหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ๕๐(ทวิ) ทุกประเภทให้แก่ เจ้าหนี้บริษัท / ร้านค้า / บุคคลภายนอกบุคลากร / จ้างเหมาบริการ ๑๔.๕ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๓ และ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มใย (ต่อ)			ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป) ๑๔.๖ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี) ๑๔.๗ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี) **๑๕. การทำรายงานนำส่งเงินประกันสังคม** ๑๕.๑ จัดทำรายงานค่าจ้างประจำปี กองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ก) ยื่น ณ สำนักงานประกันสังคม (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี) จำนวน ๑ รายการ ๑๕.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กท.๒๖ ก. (ประจำปี ๒๕๖๘) เพื่อยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี ๑๕.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง กองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) กท. ๒๕ ค ยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระเพิ่มเติม **๑๖. การจัดทำเอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค** ๑๖.๑ จัดทำรายการขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทของหน่วยงาน (สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี) ๑๖.๒ รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ส่วนกลาง) กรณีมีการทวงถามค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ๑๖.๓ ติดตามทวงถามค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของหน่วยงาน
	นางสาวณัฏฐณิชา ภู่เล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี **นางสาวกัญชพร ยิ้มใย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	**หัวหน้างาน**	**๖.๒ งานบัญชี** - การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ - การรายงาน - การตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลัง ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน ๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประเภทโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประเภทจ่ายเช็ค ๒.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทจ่ายตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ ๔. จัดทำรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ตามหนังสือของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่แจ้งเวียนมาในแต่ละรอบเดือน) ๕. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ๖. จัดทำรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๗. การปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืม ผ่านระบบ New GFMIS Thai ๙. การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ผ่านระบบ New GFMIS Thai ๑๐. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ประเภทเอกสาร PM - จ่ายเงิน ผ่านระบบ New GFMIS Thai ๑๑. บันทึกรายการหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ ผ่านระบบ New GFMIS Thai ๑๒. ตรวจสอบรายงานจากระบบ New GFMIS Thai ๑๒.๑ รายงานงบทดลอง ๑๒.๒ รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ๑๒.๓ รายงานบัญชีผิดดุล ๑๓. การตัดจ่ายเงินงบประมาณ ตามเลข ID ผ่านระบบ E-Budget ๑๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บ ๑๕. ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน ๑๕.๑ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของหน่วยงาน

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ (ต่อ)			๑๕.๒ ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ประเภทจ่ายเช็ค ๑๕.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ๑๕.๔ ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ๑๕.๕ ตรวจสอบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้สถานศึกษา ๑๖. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๑๗. บัตรเงินเดือน ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	**นางสาวนิสา ที่ดินดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ	**หัวหน้างาน**	**๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์** ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ - การจัดซื้อ/จัดจ้าง - การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMIS Thai/ e-GP/PO - การตรวจรับ - การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - หลักประกันสัญญา - การจำหน่ายพัสดุ - การสรรหาจ้างเหมาบุคคลภายนอก - งานจ้างเหมาบุคคลภายนอก - งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด	มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมไปถึงระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒.	**นางสาวศิริลดา โมลาศน์** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ			**๑. การบริหารพัสดุ** **๑.๑ ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์** ๑) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ๒) ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์ ๓) กำกับการกำหนดเลขที่เอกสารและรหัสครุภัณฑ์ (FSN) ๔) ตรวจสอบการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ ๕) กำกับการติดหมายเลขครุภัณฑ์ ๖) ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุง ๗) ควบคุมการคำนวณค่าเสื่อมราคา ๘) กำกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙) วิเคราะห์และจัดทำรายงานทรัพย์สิน **๑.๒ การเบิก-จ่าย วัสดุ** ๑) กำกับการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ๒) การรับและตรวจสอบเอกสารการรับวัสดุ เช่น ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาค ๓) กำหนดเลขที่เอกสารการรับ-จ่ายวัสดุ ๔) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ๕) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ๖) จัดทำสารบัญบัญชีวัสดุ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			๗) ควบคุมและตรวจสอบระบบบัญชีวัสดุ (รับ-จ่าย-คงเหลือ) ๘) ตรวจสอบรายงานวัสดุคงคลังและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี **๑.๓ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ** ๑) ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัดเตรียมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพัสดุ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปทุมธานี ๔) ติดตามการดำเนินการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล และทะเบียนทรัพย์สิน ๖) ติดตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปทุมธานี รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ๗) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายงานสรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปีระดับจังหวัด เพื่อส่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และตรวจเงินแผ่นดิน ๘) รวมรวม เสนอรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ๙) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ๑๐) ควบคุมการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการจำหน่ายพัสดุ และตรวจสอบจัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุ ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายงานจำหน่ายพัสดุ ๑๒) ติดตามผลการดำเนินการ แก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบและการจำหน่าย รวมถึงปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในรอบปี **๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** **๒.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง** ๑) พิจารณาความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง ๒) กลั่นกรองความเหมาะสมของรายการ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมของการซื้อหรือจ้าง

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			๓) ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ หรือขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง (TOR/Spec) ๔) พิจารณาประเภทการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ๕) ตรวจสอบแผนการใช้เงินงบประมาณ และเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน **๒.๑ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง** **การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และค่าเช่ารายเดือน** ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) ติดตามการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และค่าเช่ารายเดือน **การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป** ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ๒) จัดทำ/เผยแพร่ประกาศ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายการซื้อจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ๕) จัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง **๓. การดำเนินงานผ่านระบบ New GFMIS Thai** **๓.๑ การบันทึกสินทรัพย์** ๑) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อสินทรัพย์ ๒) บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น ชื่อ ประเภท รุ่น มูลค่า วันที่ได้มา ๓) จัดทำรายงานการบันทึกสินทรัพย์ ๔) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ **๓.๒ การสร้างหลักผู้ขาย** ๑) ติดตาม กำกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลหลักผู้ขาย ๓) ควบคุมทะเบียนคุมหลักผู้ขาย **๓.๒ การเปิดใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO)** ๑) ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องรายละเอียดในการเปิดใบสั่งซื้อ เช่น งบประมาณ แหล่งของเงิน จำนวนเงิน รหัสพัสดุ รายการพัสดุ ๒) บันทึกข้อมูลการเปิดใบสั่งซื้อ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๓) จัดทำรายงานการเปิดใบสั่งซื้อ ๔) แจ้งแก้ไขข้อมูลรายละเอียดแก่หน่วยงานในสังกัด กรณีมีข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับเอกสารเบิกจ่าย ๕) บันทึกข้อมูลการแจ้งแก้ไขข้อมูล **๓.๓ การตรวจรับ** ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งมอบ ๒) บันทึกผลการตรวจรับ ๓) รายงานผลการตรวจรับ **๔. การจ้างเหมาบุคคลภายนอก** **๔.๑ การสรรหา** ๑) กำกับดูแล ขั้นตอน การสรรหาจ้างเหมาบริการ ๒) ติดตามการดำเนินการสรรหาจ้างเหมาบริการ ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจ้างเหมาบริการ **๔.๒ การทำสัญญา** ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและภาคผนวกของสัญญา ๒) ให้คำแนะนำ แก้ไข ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓) กลั่นกรองความถูกต้องของสัญญาก่อนเสนอผู้บริหาร **๔.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน** ๑) ติดตามและควบคุมภาพรวมในการปฏิบัติงาน ๒) ติดตามและควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			**๔.๔ การออกหนังสือ** ๑) ติดตามการออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับจ้างเหมาบริการทุกราย **๕. การบริหารสัญญาและหลักประกัน** ๑) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสัญญาทุกประเภทของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๒) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๓) ติดตามควบคุมระยะเวลาของสัญญา ๔) ติดตามการส่งมอบงานตามสัญญา ๕) ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ๖) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๗) จัดทำรายงานหลักประกันสัญญา **๖. การโต้ตอบและรายงาน** **๖.๑ การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก** ๑) รับฟังปัญหา ข้อสอบถาม และข้อหารือด้านพัสดุจากหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๒) ให้คำแนะนำ สนับสนุนข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแก่หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล ๔) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบ ๕) ติดตามข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง **๖.๒ จัดทำรายงาน** ๑) รับเรื่อง รับคำสั่ง การรายงาน การตรวจสอบข้อมูลด้านพัสดุ ของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกด ๒) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ๓) รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ๔) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ๕) จัดส่งรายงานข้อมูลตามกำหนดเวลา **๗. การควบคุมภายใน** ๑) วางแผน จัดทำข้อมูลการควบคุมภายในด้านพัสดุ

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			๒) ตรวจสอบและแก้ข้อตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ ๓) รายงานผลการตรวจสอบ **๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**
๓.	**นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		**๑. การบริหารพัสดุ** **๑.๑ ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์** ๑) จัดทำ และปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ๒) รวบรวมเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ๓) กำหนดเลขที่เอกสารและรหัสครุภัณฑ์ (FSN) ๔) วิเคราะห์การจำแนกประเภทครุภัณฑ์ ๕) ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ ๖) บันทึกและติดตามประวัติการซ่อมบำรุง ๗) คำนวณค่าเสื่อมราคา ๘) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙) จัดทำรายงานทรัพย์สิน **๑.๒ การเบิก-จ่าย วัสดุ** ๑) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ๒) การรับเอกสารใบเบิกวัสดุประจำสัปดาห์ และกรณีเร่งด่วน ๓) ตรวจสอบวัสดุคงคลังก่อนนำจ่าย ๔) จ่ายวัสดุตามใบเบิก ๕) รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ **๑.๓ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ** ๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดเตรียมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) จัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มสำหรับการตรวจสอบ ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๔) ประสานและติดตามการตรวจสอบของคณะกรรมการ ๕) ตรวจสอบข้อมูลและทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกัน ๖) รวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุจากหน่วยงานในสังกัด ๗) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระดับจังหวัด

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			๘) รวบรวมรายการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๑๐) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนด ๑๑) จัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุ ๑๒) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ **๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** **๒.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง** ๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง ๒) รวบรวมรายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตงาน (TOR/Spec) ๓) จัดเตรียมเอกสารงบประมาณและแผนการใช้เงิน ๔) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอ **๒.๑ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง** **การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท** ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) สอบถาม ขอใบเสนอราคา ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตลอดจนการส่งมอบการซื้อและการจ้าง ๔) ดำเนินการแจ้งผู้ตรวจรับ และจัดทำรายการการตรวจรับ ๕) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซื้อจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ๖) จัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง **การจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่ารายเดือน** ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ๒) จัดทำ/เผยแพร่ประกาศ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			๔) ดำเนินการเบิกจ่ายการซื้อจ้างประจำเดือน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ๕) จัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง **๓. การดำเนินงานผ่านระบบ New GFMIS Thai** **๓.๑ การสร้างหลักผู้ขาย** ๑) บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลหลักผู้ขาย ๓) บันทึก และปรับปรุงทะเบียนคุมหลักผู้ขาย **๔. การจ้างเหมาบุคคลภายนอก** **๔.๑ การสรรหา** ๑) ดำเนินการสรรหาจ้างเหมาบริการ ๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาจ้างเหมาบริการ เช่น ใบสมัคร ใบประกาศ รายงานผล ๓) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจ้างเหมาบริการ ๔) ประสานงานผู้สมัครจ้างเหมาบริการ **๔.๒ การทำสัญญา** ๑) จัดทำร่างสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ๒) ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาและเอกสารประกอบในการทำสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓) จัดทำรายงานเสนอสัญญาเพื่อพิจารณา และลงนามในสัญญา **๔.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน** ๑) จัดทำเอกสาร ติดตามการเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการประจำเดือน ๒) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารเงินเดือนจ้างเหมาบริการ ๓) แจ้งข้อแก้ไข และติดตามเอกสารแก้ไขเงินเดือนจ้างเหมาบริการ ๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเป็นรายงบประมาณ และรายสถานศึกษา

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			**๔.๔ การออกหนังสือ** ๑) จัดทำเอกสาร หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับจ้างเหมาบริการทุกราย ๒) จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง **๕. การบริหารสัญญาและหลักประกัน** ๑) จัดร่างทำสัญญาทุกประเภทของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักประกันสัญญา ๓) ติดตามระยะเวลาของสัญญา ๔) ติดตามการส่งมอบงานตามสัญญา ๕) ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ๖) จัดทำรายงานหลักประกันสัญญา ๗) จัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญา **๖. การโต้ตอบและรายงาน** **๖.๑ การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก** ๑) รับฟังปัญหา ข้อสอบถาม และข้อหารือด้านพัสดุจากหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๒) ให้คำแนะนำ สนับสนุนข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแก่หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล ๔) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบ ๕) ติดตามข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง **๖.๒ จัดทำรายงาน** ๑) รับเรื่อง รับคำสั่ง การรายงาน การตรวจสอบข้อมูลด้านพัสดุ ของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกด ๒) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ๓) รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ๔) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ๕) จัดส่งรายงานข้อมูลตามกำหนดเวลา

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			**๗. การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย** ๑) รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ทุกวงเงินและทุกงบประมาณ ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญา/ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบส่งของ ๓) ลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย ๔) แจ้งแก้ไขเอกสาร และบันทึกการแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ๕) บันทึกการตรวจสอบ และบันทึกการส่งเอกสารเบิกจ่าย **๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**
๔.	**นายกฤษณ์กวิน ธรณ์วิรัญจ์** ตำแหน่ง นิติกร	เจ้าหน้าที่		๑. ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบประมาณของหน่วยงานฯ และสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ๒. การบริหารจัดการ สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างของหน่วยงานฯ และสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ๒.	**นายอาคม อำพันเพ็ญโรจน์** ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ **นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	**หัวหน้างาน** เจ้าหน้าที่	**๘. งานประชาสัมพันธ์** - ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ในรูปแบบต่างๆ - งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน **หมายเหตุ :** นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน รับผิดชอบช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกัน	๑. การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร โดยสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด เช่น สื่อมวลชน กลุ่มบุคคล วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ๒. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และสร้างกิจกรรมเสริมสร้างการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๓. พัฒนาบุคลากรผู้ที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษาให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน ๔. ใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์การถ่ายภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานคัดเลือก ตรวจสอบข่าว เขียนข่าว รวบรวมข่าว จากสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ในเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายอาคม อำพันเพ็ญโรจน์ **นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน** (ต่อ)			๖. ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ๗. ตอบ-รับ หนังสือราชการทั่วไปที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานทั้งหมด ๘. จัดระบบทะเบียนข่าว และภาพกิจกรรมทั้งด้วยเอกสารและคอมพิวเตอร์ ๙. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานขององค์กรผ่านสื่อต่างๆ ที่เหมาะสม ๑๐. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ในรูปแบบเอกสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	**นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	**หัวหน้างาน** (ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี)	**๙. งานตรวจสอบภายใน** - การสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน - การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ - การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน - การตรวจสอบและดูแลรักษาทรัพย์สิน - การตรวจสอบการดำเนินการ - การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - การวางแผนการตรวจสอบ - การจัดทำรายงานการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบ - การให้คำปรึกษา - การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานตามแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) - รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)	๑. งานวางแผนการตรวจสอบ ๒. งานรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ๓. งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงินบัญชี และการพัสดุ ๓.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๓.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๔ การติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ ๔. งานตรวจสอบการดำเนินงาน ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด ๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๖. รายงานการควบคุมภายใน ๖.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๖.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ๗. การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ๗.๑ รายงานตามแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) ๗.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นางสาวนิสา ที่ดินดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	**หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา**	**กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา** - จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัด กลั่นกรองให้ความเห็น และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำแผนของสถานศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด การจัดสรรงบประมาณ ให้คำแนะนำและสนับสนุนการจัดทำแผนของสถานศึกษาในสังกัด - ระดมทรัพยากรจากแหล่งอื่น ๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบพัฒนาจังหวัด องค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชน - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ ในระดับจังหวัด และการจัดทำรายงานของกรมที่ดำเนินการในระดับจังหวัด - กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนเรียนรู้และภาคีเครือข่าย ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ของจังหวัด โดยประสานความร่วมมือกับงานภาคีเครือข่าย - งานสนับสนุนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด - งานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการ	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๓. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน ๕ ปี แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔. การติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามแผน ประเมินผลการปฏิบัติงานการใช้งบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข การพัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงาน และจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕. ประสานงานการติดตามข้อมูลการจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในระดับจังหวัด บูรณาการแผนการจัดการศึกษาร่วมกับจังหวัดยุทธศาสตร์และอื่น ๆ ๖. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการจัดการเรียนเรียนรู้และภาคีเครือข่ายให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ของจังหวัด โดยประสานความร่วมมือกับงานภาคีเครือข่าย ๗. สนับสนุนการตรวจราชการ ประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตามประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด ๘. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ๙. ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมกรรมการฯ ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจการจัดการศึกษาของจังหวัด และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ๑๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และจัดทำเสนอขออนุมัติโครงการต่างๆ
๒.	**นายนันทวัฒน์ พารณอิสรีย์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่		

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวนิสา ที่ดินดำ **นายนันทวัฒน์ พารณอิสรีย์** (ต่อ)		เรียนรู้จังหวัด ให้สอดรับกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้	๑๒. การติดตาม ประเมินผล และจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๓. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/โครงการตามนโยบายและจุดเน้นฯ ๑๔. จัดทำคำของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ และกลุ่มเป้าหมาย และกำกับดูแลการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ๑๕. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดฯ และสถานศึกษาเสนอ ๑๖. กำกับ ติดตาม การรายงานการใช้งบประมาณประจำปี ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ๑๗. การตัดยอดเบิกงบประมาณ ในระบบ e-budget ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	**นายอาคม อำพันเพ็ญโรจน์** ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	**หัวหน้างาน**	**งานสารสนเทศ** - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ - ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในระดับจังหวัด เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูลครุภัณฑ์/อาคารสถานที่ - งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงานกับส่วนกลางเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมฐานข้อมูล - ให้คำแนะนำ สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา	๑. ดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (computer network) พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ๒. ตรวจเช็ค ติดตั้ง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งระบบและอุปกรณ์ติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ใช้งานได้ดีอยู่ตลอดเวลา ๓. พัฒนา ปรับปรุง ตรวจเช็คระบบ e-office ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดใช้งานได้ไม่ติดขัด ๔. พัฒนา ปรับปรุง ตรวจเช็คระบบ e-Salary ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดให้ใช้งานได้ไม่ติดขัด ๕. ติดตามและรายงานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดผ่านระบบฐานข้อมูล DMIS ๗. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และการรายงานต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	**หัวหน้างาน**	**งานภาคีเครือข่ายและกิจการพิเศษ** - งานแสวงหาจัดทำข้อมูลภาคีเครือข่าย - งานประสานและสนับสนุนความร่วมมือ - งานจัดสรรทรัพยากรและสิทธิประโยชน์ - งานจัดและพัฒนากิจกรรมภาคีเครือข่าย - งานกิจการพิเศษ - งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - งานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน โดยใช้การทำงานเป็นทีมร่วมกับกลุ่มงานอื่น - งานส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด - งานส่งเสริมกิจการเพื่อความมั่นคงของชาติ	๑. จัดทำข้อมูลภาคีเครือข่าย ประสานและสนับสนุนความร่วมมือของภาคีเครือข่าย ๒. จัดและพัฒนากิจกรรมภาคีเครือข่าย ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนนโยบายของจังหวัด กรม และกระทรวงศึกษาธิการ และงานส่งเสริมกิจการเพื่อความมั่นคงของชาติ ๔. งานสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๕. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ๖. งานสนับสนุนกิจกรรม/โครงการจิตอาสา ๗. งานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นางรัชนุช สละโวหาร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี	**หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้**	**กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้**	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
๑.	**นางสาวศิวิลัย ดวงเงิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	**หัวหน้างาน**	**๑. งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ** - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ - ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ	๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกกลุ่มเป้าหมาย ๒. งานส่งเสริมการรู้หนังสือ ๓. งานส่งเสริมพัฒนาครู ๔. งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับภาคีเครือข่าย ๕. รวบรวมข้อมูลรายบุคคลเพื่อดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๖. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาซ้ำซ้อนของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย ๗. รายงานข้อมูล GPA/PR ให้ถูกต้องและทันตามกำหนด ๘. พัฒนาระบบงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๙. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อการสืบค้นหลักฐานทางการศึกษา

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิวิลัย ดวงเงิน (ต่อ)		สถานศึกษา และการเรียนการสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ - งานส่งเสริมการเทียบโอนการศึกษา งานเทียบระดับการศึกษา งานเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ - งานทะเบียนนักศึกษาในระดับจังหวัด ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ ในส่วนของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาให้ผู้ไม่รู้หนังสือ - งานศูนย์ให้คำปรึกษา แนะแนว (Advice Center) แก่นักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายทุกประเภท ทุกช่วงวัย เพื่อให้เข้าถึงการเรียนรู้ - งานส่งเสริมกิจการนักศึกษา ส่งเสริมให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของนักศึกษา	๑๐. ระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank System) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	**นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		๑๒. การสอบเทียบวัดระดับความรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบระดับการศึกษา ๑๔. พัฒนา ส่งเสริม การจัดตั้งองค์กร องค์กร/ชมรมนักศึกษา/ชมรมนักศึกษา และสนับสนุนการจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกองค์กร/ชมรมนักศึกษา/ชมรมนักศึกษา ๑๕. สรรหา ยกย่อง และประกาศเกียรติคุณองค์กร/ชมรมนักศึกษา/นักศึกษา ดีเด่น ๑๖. งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ให้คำปรึกษาแนะนำ ๑๗. งานกิจการนักศึกษา ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	**นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	**หัวหน้างาน**	**๒. งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง** - กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา - ประสานการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงาน	๑. ขับเคลื่อนการเรียนรู้สู่อาชีพที่มั่นคง สร้างรายได้จริง และการพึ่งพาตนเองที่ยั่งยืน ๑.๑ ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรอาชีพให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์พื้นที่และความต้องการจ้างงานของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต ๑.๒ ส่งเสริมแนวทาง “Learn to Earn” ควบคู่กับการ Upskill / Reskill / Newskill เพื่อให้ผู้เรียนสร้างรายได้ทั้งในระหว่างเรียนและหลังจบการศึกษา ๑.๓ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อสร้างผู้ประกอบการใหม่ สร้างโอกาสทางธุรกิจในชุมชน และการต่อยอดผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้มีมูลค่าเพิ่ม ๑.๔ พัฒนาทักษะและอาชีพใหม่ให้กลุ่มวัยเกษียณ เตรียมความพร้อมรองรับสังคมสูงวัย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข (ต่อ)		ภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ - กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการแนะแนวอาชีพของสถานศึกษา - ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษา - จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนของการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	สามารถสร้างรายได้ พึ่งพาตนเองได้ และลดภาระพึ่งพิงทางสังคม ๒. ติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	**นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	**หัวหน้างาน**	**๓. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต** - กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมินผล การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษา - ประสานการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ - กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลและใช้ประโยชน์ - กำกับ ติดตาม ประเมินผลการให้บริการห้องสมุดประชาชน แหล่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน - ส่งเสริมนิทรรศการ และเผยแพร่ กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่นๆ	๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริม พัฒนา และติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนฯ ในสังกัด ทั้ง ๗ แห่ง ๓. ร่วมนิเทศติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนฯ ในสังกัด ทั้ง ๗ แห่ง ๔. งานส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ๕. งานส่งเสริมนิทรรศการและเผยแพร่ ๖. งานส่งเสริมการศึกษาทางสื่อมวลชนและสื่อออนไลน์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน (ต่อ)		- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้งการติดตาม กำกับ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต - จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์พระราชา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
๑.	**นางสาวมนทิยา รื่นสุข** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	**หัวหน้างาน**	**๔. งานส่งเสริมจริยธรรม**	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม ร่วมกับบุคลากรในทุกกลุ่มงาน / งาน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

๔. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	**นางสาวนิสา ที่ดินดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	**หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**	**กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา** - ดำเนินการนิเทศการศึกษาและจัดทำรายงานการนิเทศการศึกษา - งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา - จัดการความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายนอกและภายในของสถานศึกษา และการตรวจสอบคุณภาพภายในการประสานงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ๓.	**นางสาวศิวิลัย ดวงเงิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่		**งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ** ๑. ดำเนินการนิเทศตามกระบวนการนิเทศและจัดทำรายงานนิเทศการศึกษา ๒. ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูให้มีการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการศึกษา ๔. สนับสนุนงานทดสอบทางการศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิวิลัย ดวงเงิน **นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร** (ต่อ)		- พัฒนาให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผลการศึกษา - ประสานงานทดสอบทางการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด - งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด	๕. ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๖. งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	**นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		**งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง** ๑. ดำเนินการนิเทศตามกระบวนการนิเทศและจัดทำรายงานนิเทศการศึกษา ๒. งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูให้มีการจัดการเรียนรู้ ๔. ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๕. งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.	**นายเอกพงษ์ เธียรมังคลาสิน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		**งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต** ๑. ดำเนินการนิเทศตามกระบวนการนิเทศและจัดทำรายงานนิเทศการศึกษา ๒. งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูให้มีการจัดการเรียนรู้ ๔. ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๕. งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖.	**นายนันทวัฒน์ พารณอิสรีย์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่		**งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา** ๑. งานวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๒. จัดการความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายนอกและภายในของสถานศึกษา ๓. การตรวจสอบคุณภาพภายในของสถานศึกษา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นต่อสถานศึกษา ๔. ส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ที่	ชื่อ – สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายนันทวัฒน์ พารณอิสรีย์ (ต่อ)			๕. ส่งเสริมและประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ ให้ทุกกลุ่ม/งาน ใช้รายละเอียดในคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี (สำนักงาน กศน.จังหวัดปทุมธานี เดิม) ประกอบการปฏิบัติด้วย และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความถูกต้อง หลักความคุ้มค่า หลักการประหยัด และหลักความเสียสละ เป็นหลักในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด คำนึงถึงผลลัพธ์ของงานเป็นเป้าหมาย มีผลงานเป็นรูปธรรม ชัดเจน ตรวจสอบได้ และเพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางรัชนุช สละโวหาร)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี