



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ที่ ๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ โดยได้มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เนื่องจาก ปัจจุบันสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี มีพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดลาออกจากการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ราย และมีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทดแทนตำแหน่งว่างดังกล่าวจำนวน ๒ ราย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน บังเกิดผลดีต่อทางราชการ สามารถให้บริการ ดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำ การปฏิบัติหน้าที่แก่สถานศึกษาในสังกัด ในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ อันประกอบด้วย การเรียนรู้ ตลอดชีวิตการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย และ ประชาชนทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจในการรับบริการ จากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดปทุมธานี ทั้งยังสามารถให้บริการดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัด ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล และศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่ทั้งในด้านวิชาการ เทคโนโลยี ที่จำเป็นในการส่งเสริม การเรียนรู้การบริหารงาน และการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๒๑๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ปทุมธานี ที่ ๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการทั่วไป และบุคลากรในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นางรัชชช...

**นางรัชนีฯ 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) 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 และสนับสนุน การเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนได้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ในการให้คำปรึกษา การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน

๔) กลั่นกรองงานก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี

## 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.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้า กลุ่มอำนวยการ		๑. กลับกรองงานก่อนเสนอต่อรองผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ปทุมธานี หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี แล้วแต่กรณี ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวประภัสสร เปรมบำรุง 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. ๓.	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นางสาวประภัสสร เปรมบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวทองใบ ยศสุพรหม ตำแหน่ง พนักงานบริการ (จ้างเหมาบริการ)	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ 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. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร / การ ยืมเงิน - การล้างหนี้ และการรายงานการ เดินทางไปราชการของผู้บริหาร ๗. ประสานการร่วมงาน งานรัฐพิธี/ราชพิธี/ วันสำคัญ จัดเตรียมพานพุ่ม พานดอกไม้ พวงมาลา ฯลฯ

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข นางสาวประภัสสร เปรมบำรุง นางสาวทองใบ ยศสุพรม (ต่อ)			๘. ประสานการร่วมทำบุญบริจาคในงาน หรือ กิจการต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
			๓. ควบคุม กำกับดูแลงาน อาคารสถานที่ การรักษา ความปลอดภัยทรัพย์สินทาง ราชการ งานบริหารบ้านพัก อาศัยของราชการ งานยานพาหนะ งานตรวจสอบและดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ดินและ สิ่งก่อสร้างของทางราชการ	
๑.	นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้างาน	๓.๑ งานอาคารสถานที่ - การวางแผนการใช้ประโยชน์ พื้นที่ - การจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแล เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน - การรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินทางราชการ	๑. วางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่/ ดูแลอาคารสถานที่/การจัดภูมิทัศน์ภายนอก/ ภายในสำนักงานและดูแลรักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ และห้องประชุม ๒. ควบคุมดูแล, บำรุงรักษา, ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ๓. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบอาคาร สำนักงานให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ๔. ดูแลบุคคล และยานพาหนะเข้า-ออก พร้อมทำเอกสารบันทึกรายละเอียด ๕. ควบคุมดูแล, บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบ สาธารณูปโภค ทั้งภายนอก/ภายในอาคาร สำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายสรุจภักย์ เขียวมั่งคลาสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		
๓.	นายสุบิน มะลิอ่อน ตำแหน่ง คนสวน (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		
๔.	นายวิทยา สุวภิญโญภาส ตำแหน่ง ยามรักษา ความปลอดภัย (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่ (กลางคืน)		
๕.	นายสำเร็จ ไช้เทศ ตำแหน่ง ยามรักษา ความปลอดภัย (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 ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สำนักงานทั้งหมด เช่น ห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องครัว ห้องน้ำ (ในและนอกอาคาร) ฝ้า เพดาน ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	๓.๒ งานยานพาหนะ - การรับคำขอและพิจารณา การใช้รถราชการ - การจัดสรรคิวรถและ พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ งานยานพาหนะ
๒.	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่	พนักงานขับรถ - การควบคุมและติดตามการ ใช้รถราชการ - การจัดทำประวัติและบันทึก การใช้รถ - การจัดทำรายงานเกี่ยวกับ ยานพาหนะ - การดูแล ตรวจสอบ และ บำรุงรักษายานพาหนะ - การประสานงานการซ่อม บำรุงยานพาหนะ (รวมถึงรถ เช่า) - การควบคุมการดำเนินการ ด้านประกันภัย ภาษี และ พ.ร.บ. - การบริหารจัดการพนักงาน ขับรถยนต์ - การจัดการเอกสารและ ค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะ - การกำกับติดตามและแก้ไข ปัญหาการใช้รถราชการ	๑. วางแผนและควบคุมการใช้ยานพาหนะ ๑.๑ ควบคุมและตรวจสอบการรับคำขอใช้รถ ๑.๒ ร่วมพิจารณาความเหมาะสมของภารกิจ เช่น เส้นทาง เวลา และจำนวนผู้โดยสาร ๑.๓ กำกับการวางแผนจัดสรรรถให้ เหมาะสมกับภารกิจ ๒. การบริหารจัดการคิวรถและพนักงานขับรถ ๒.๑ ควบคุมและกำกับการจัดคิวรถและ พนักงานขับรถ ๒.๒ ร่วมดำเนินการจัดสรรคิวในกรณีมี ภารกิจเร่งด่วนหรือซับซ้อน ๒.๓ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการใช้รถ ราชการ ๓. การสื่อสารและแจ้งภารกิจ ๓.๑ กำกับและตรวจสอบการจัดทำแผนการ ใช้รถประจำวัน ๓.๒ ควบคุมการแจ้งภารกิจให้พนักงาน ขับรถและผู้ขอใช้รถ ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดก่อนการปฏิบัติงาน ๔. การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา ยานพาหนะ ๔.๑ ควบคุมและกำกับการตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน ๔.๒ ตรวจสอบการดำเนินการบำรุงรักษา ตามระยะ ๔.๓ ควบคุมการต่ออายุ พ.ร.บ. ประกันภัย และภาษีรถยนต์ ๔.๔ ควบคุมและประสานงานกับบริษัทผู้ให้ เช่า ในการดำเนินการบำรุงรักษา การต่อ ประกันภัย และการเข้าศูนย์บริการของรถเช่า ๔.๕ ดำเนินการและควบคุมการจดทะเบียน การต่อภาษี และการบำรุงรักษารถราชการ ประเภทครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๕. การควบคุมเอกสารและค่าใช้จ่ายด้าน ยานพาหนะ ๕.๑ ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของ สมุดบันทึกการใช้รถ ๕.๒ ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาคัน (ต่อ)			<p>๕.๓ กำกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๖. การกำกับติดตามและพัฒนางาน ยานพาหนะ</p> <p>๖.๑ ติดตามผลการดำเนินงานด้าน ยานพาหนะ</p> <p>๖.๒ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๓ เสนอแนวทางปรับปรุงการบริหาร จัดการยานพาหนะ</p> <p>๖.๔ กำกับติดตามการบริหารจัดการ ยานพาหนะตามประเภท (รถราชการและรถ เช่า) ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓.	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		<p>๑. การรับคำขอและจัดเตรียมข้อมูลการใช้ ยานพาหนะ</p> <p>๑.๑ รับคำขอใช้รถจากแบบฟอร์ม หรือ ช่องทางรับเรื่องออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ผู้ขอใช้ สถานที่ เวลา และจำนวนผู้โดยสาร</p> <p>๑.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอ พิจารณา</p> <p>๒. การจัดคิวรถและพนักงานขับรถ</p> <p>๒.๑ ดำเนินการจัดสรรคิวรถและพนักงานขับ รถตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมของรถก่อน จัดสรร</p> <p>๒.๓ ปรับเปลี่ยนคิวตามสถานการณ์ และ รายงานให้ผู้ควบคุมทราบ</p> <p>๓. การแจ้งภารกิจการใช้รถ</p> <p>๓.๑ จัดทำสรุปแผนการใช้รถประจำวัน</p> <p>๓.๒ แจ้งภารกิจประจำวันพนักงานขับรถ โดยระบุรายละเอียดภารกิจ เช่น ชื่อคนขับ ทะเบียนรถ สถานที่ และเวลา</p> <p>๓.๓ แจ้งผู้ขอใช้รถเกี่ยวกับผลการจัดสรร และข้อมูลรายละเอียดของการใช้รถ เช่น ประเภทรถ คนขับ เวลา</p> <p>๔. การดูแลและตรวจสอบสภาพยานพาหนะ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบความสะอาดและความพร้อม ใช้งานของรถเป็นประจำ</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงก่อน และหลังการใช้งาน</p> <p>๔.๓ ติดตามการนำรถเข้าบำรุงรักษาตาม กำหนด</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			<p>๔.๔ ประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่าในการนำรถเข้าศูนย์บริการ (กรณีรถเช่า)</p> <p>๕. การจัดทำเอกสารและบันทึกการใช้นานพาหนะ</p> <p>๕.๑ บันทึกข้อมูลการใช้รถในสมุดบันทึกหรือระบบที่กำหนด</p> <p>๕.๒ รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน</p> <p>๕.๓ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอเบิกจ่าย</p> <p>๖. การรายงานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๑ รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคให้ผู้ควบคุมทราบ</p> <p>๖.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔.	นายชัยพร มังกรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		๑. จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานสามารถบริการได้ตลอดเวลา
๕.	นายปัญญาศักดิ์ คุณมี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	เจ้าหน้าที่		๒. พนักงานขับรถ ทั้ง ๒ ราย ปฏิบัติงานขับรถ พร้อมทั้งบำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ หรือรถเช่าในราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมปฏิบัติงาน
				๓. พนักงานขับรถ ทั้ง ๒ ราย เป็นเจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานต่างๆ และนำส่งทางไปรษณีย์
				๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้างาน	๓.๓ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ และการดำเนินงานที่ราชพัสดุ	๑. รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน ทั้งในส่วนที่เป็นสิ่งหามิทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของทางราชการ
๒.	นายกฤษณ์กวิน ธรรมวิริยัญ ตำแหน่ง นิติกร	เจ้าหน้าที่		๒. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ
๓.	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		๓. งานบริหารบ้านพักของราชการ
				๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑. ๒.	นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวมณฑิยา รื่นสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	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 หมายเหตุ : นายกันต์ ก้าวพัฒนกิจ รับผิดชอบดูแล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) นางสาวมณฑิยา รื่นสุข รับผิดชอบดูแล พนักงาน ราชการทั่วไป	๑. การวางแผนอัตรากำลัง 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 ๑๖. ระบบ DPA ๑๗. ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากร บุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๑๘. ระบบ TRS ๑๙. ระบบ TMS ๒๐. ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด ๒๑. โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู ๒๒. งานประกันสังคม ๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑. ๒.	นางสาวนิสา ที่ดินดำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ นายฤกษ์กวีณ ธรณ์วิริญจ์ ตำแหน่ง นิติกร	หัวหน้างาน  เจ้าหน้าที่	๕. งานวินัยและนิติกร - การดำเนินการทางวินัย - การอุทธรณ์และร้องทุกข์ - งานด้านกฎหมาย หมายเหตุ : นางสาวนิสา ที่ดินดำ - นายทะเบียนลับ สนง.สกร. ประจำจังหวัดปทุมธานี	๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบ ข้อหาหรือวินัยจรรยาบรรณเกี่ยวกับ 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 เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมาย และให้ ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงาน ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑. ๒.	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี นางสาวกัญชพร ยิ้มโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๖. งานบริหารการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำ บัญชี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรายงานตามระบบ New GFMS Thai และระบบการ ประเมินผลคุณภาพการบัญชี ภาครัฐ ๖.๑ งานการเงิน - การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การเก็บรักษาเงิน - การนำเงินส่งคลังและฝาก คลัง - เงินอุดหนุนราชการ - เงินบำเหน็จบำนาญ - การรายงานตามระบบ New GFMS Thai - ระบบการประเมินผล คุณภาพการบัญชีภาครัฐ	๑. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๑.๑ รับเอกสาร ลงวันที่ และเวลา รับเอกสาร ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ บันทึกข้อมูลเอกสารการตีกลับ-รับคืน ระหว่างหน่วยเบิกจ่ายกับสถานศึกษา พร้อม แก้ไขการแก้ไขของไลน์กลุ่มการแก้ไขเอกสาร <b>หมายเหตุ :</b> นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบ งบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ งบเงิน อุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ) <b>๒. การขอเบิกเงินจากคลัง</b> ๒.๑ แยกเอกสาร จัดทำหนังสือใบสำคัญเบิก ๒.๒ วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังประเภท ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๔ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของ หน่วยงาน ๒.๕ ทำแบบสรุปผู้ค้าภาครัฐ เพื่อส่งให้คลัง อนุมัติ กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ค้า <b>หมายเหตุ :</b> นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบ งบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ งบเงิน อุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ) <b>๓. การรับเงิน (รับเงินสด/เช็ค/รับเงิน ผ่านเครื่อง EDC)</b> ๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน ๓.๒ กรณีรับเงินสด/เช็ค พิมพ์ใบ Pay-in เพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)</p>			<p>๓.๓ บันทึกขออนุมัตินำเงินส่งคลัง/นำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน ๓.๔ กรณีรับเงินผ่านเครื่อง EDC ต้องทำ รายการส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันถัดไป ๓.๕ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓.๖ เก็บรักษาสำเนาใบนำฝาก/นำส่ง ใบเบิก/ใบถอน ๓.๗ บันทึกขอความส่งคืนใบนำฝาก/นำส่ง ใบเบิก/ใบถอน <b>หมายเหตุ :</b> นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบ งบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน) นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ งบเงิน อุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น เงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ เงินเบิกเกิน ส่งคืนเงินอุดหนุน (เหลืออมปี) เงินเบิกเกินส่งคืน N-Net และเงินเบิกเกินส่งคืนเงินตรง ราชการ <b>๔. การจ่ายชำระเงิน</b> ๔.๑ การจ่ายเงิน ประเภทผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน ฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ๒) จัดทำไฟล์รายละเอียดการโอนเงิน โดยระบุชื่อ หมายเลขบัญชี จำนวนเงิน ๓) แปลงไฟล์การโอนเงินในระบบ KTB Universal Data Entry ๔) อัปเดตข้อมูลไฟล์ที่แปลงเข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนจ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕) พิมพ์รายงานการอัปเดตข้อมูล ประทับตราข้อความ “โอนเงินผ่านระบบ KTB” โดยลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่โอน ๖) บันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน ราชการ ๗) ตรวจสอบสถานะการทำรายการของ ผู้อนุมัติ ๘) พิมพ์รายงานสถานะการณิโอนเงิน</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<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) เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน</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><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบงบบุคลากร , งบดำเนินงาน , งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน)</p> <p>นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ)</p> <p><b>๕. ทะเบียนคุม</b></p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๕.๑ นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ รับผิดชอบ</p> <p>๑) ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๒) ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>๓) ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๕.๒ นางสาวกัญชพร ยิ้มโย รับผิดชอบ</p> <p>๑) ทะเบียนคุมการเงิน (คุมฎีกาเบิกเงิน จ่ายผ่าน KTB/จ่ายตรง/จ่ายเช็ค)</p> <p>๒) ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ลูกหนี้เงินใน งบประมาณ/ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ/ ลูกหนี้เงินตรงราชการ/ลูกหนี้เงินอุดหนุน เหลื่อมปี/ลูกหนี้เงิน N - Net)</p> <p>๓) ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ๔ บัญชี</p> <p>๔) ทะเบียนคุมการเบิกใช้เช็ค</p> <p>๕) ทะเบียนคุมเงินตรง</p> <p>๖) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนเหลื่อมปี</p> <p>๗) ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น</p> <p>๘) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p>๙) ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑๐) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๑) ทะเบียนคุมเอกสารแก้ไขส่งคืน</p> <p>๑๒) ทะเบียนคุมนำส่ง/นำฝากเงินรายได้ สถานศึกษา และใบเบิก/ถอนเงินรายได้ สถานศึกษา</p> <p>๑๓) ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน และ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหาร ลงนาม</p> <p><b>๖. การปฏิบัติงานล้างหนี้เงินยืม</b></p> <p>๖.๑ ติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ/จัดทำ หนังสือเร่งรัดลูกหนี้ที่ใกล้ถึงกำหนดชำระ</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้เงินยืม</p> <p>๖.๓ ออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>๖.๔ กรณีมีเงินโอน ชำระเงินผ่านเครื่องรับ ชำระเงิน (EDC)</p> <p>๖.๕ เขียนสลักหลังใบสัญญาเงินยืม</p> <p>๖.๖ กรณีชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน EDC พิมพ์คิวอาร์โค้ด</p> <p>๖.๗ ขออนุมัตินำเงินส่งคลัง (เบิกเกินส่งคืน)</p> <p>๖.๘ ล้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๑) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร G๑</p> <p>๒) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร BD</p>

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

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ์ (ต่อ)			<p><b>๑๑. งานเอกสารการกู้เงิน</b></p> <p>๑๑.๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/เงินค่าตอบแทน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันการเงินกำหนด และเป็นไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ทุกงบประมาณเป็นประจำทุกวัน</p>
	นางสาวกัญชพร ยิ้มใย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			<p><b>๑๓. การบันทึกบัญชีแยกประเภท เมื่อมีการรับเงิน ประเภทเงินประกันอื่น เงินรับฝากอื่น และเงินรายได้แผ่นดิน</b></p> <p><b>๑๓.๑ บันทึกรับเงิน</b></p> <p><b>๑) ในระบบ KTB Corporate Online</b></p> <p>๑.๑) ประเภทเอกสาร R๒ นำเงินฝากคลังของตนเอง</p> <p>๑.๒) ประเภทเอกสาร R๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p><b>๒) ในระบบ New GFMS Thai</b></p> <p>๒.๑) นส๐๒ - ๑ ประเภทเอกสาร R๒ นำเงินฝากคลังของตนเอง</p> <p>๒.๒) นส๐๒ - ๑ ประเภทเอกสาร R๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง</p> <p><b>๑๓.๒ บันทึกนำส่งเงิน</b></p> <p><b>๑) ในระบบ New GFMS Thai</b></p> <p>๑.๑) นส๐๑ ประเภทเอกสาร RB นำเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๒) นส๐๑ ประเภทเอกสาร RA นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p><b>๑๓.๓ การบันทึกบัญชีประเภทเงินอุดหนุน (เหลือมปี)</b></p> <p><b>๑) การบันทึกบัญชีพักรับเงินอุดหนุน (เหลือมปี)</b></p> <p>ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างถึงใบสั่งซื้อฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทเอกสาร KL - ใบสำคัญงบประมาณ (๒)</li> </ul> <p>บช๐๑ - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๑๓.๔ การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินของหน่วยงาน</b></p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>บช๐๑ - บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทเอกสาร PP การบันทึก จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณียืมเงิน)</li> <li>- ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับเงิน นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณี ล้างหนี้เงินยืมและ มีเงินสดคงเหลือ)</li> <li>- ประเภทเอกสาร JR การบันทึก รายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่า เงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสด คงเหลือ)</li> <li>- ประเภทเอกสาร JV การบันทึก รายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและ เทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมออก ใบสำคัญรับ และค่าวัสดุ)</li> </ul> <p><b>๑๓.๕ การบันทึกบัญชีประเภทเงิน N - Net</b></p> <p><b>๑) การบันทึกบัญชีกรณีรับเงินจาก สถาบันทดสอบทางการศึกษาฯ (สทศ.)</b></p> <p>บช๐๑ บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทเอกสาร RE - การบันทึกรับ เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๒) การบันทึกบัญชีกรณีจ่ายเงินของ หน่วยงาน</b></p> <p>บช๐๑ บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทเอกสาร PP - การบันทึก จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณียืมเงิน)</li> <li>- ประเภทเอกสาร RE การบันทึกรับ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (กรณี ล้างหนี้เงินยืมและ มีเงินสดคงเหลือ)</li> <li>- ประเภทเอกสาร JR การบันทึก รายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่า เงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและมีเงินสด คงเหลือ)</li> <li>- ประเภทเอกสาร JV การบันทึก รายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและ</li> </ul>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>เทียบเท่าเงินสด (กรณีล้างหนี้เงินยืมและออกใบสำคัญรับ)</p> <p><b>๓) การบันทึกบัญชี กรณีส่งคืนเงินเหลือจ่ายให้กับ สถาบันทดสอบทางการศึกษา (สทศ.)</b></p> <p>บข.๐๑ บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร PP การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p><b>๑๓.๖ การบันทึกบัญชีล้างค่าใช้จ่ายปีก่อน</b></p> <p><b>๑) บันทึกบัญชี กรณีเงินค่าใช้จ่ายปีก่อนคงค้าง (ในระบบ GFMIS มียอดคงค้าง)</b></p> <p>บข.๐๑ บันทึกรายการบัญชี แยกประเภท</p> <p>- ประเภทเอกสาร PP การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p><b>๑๔. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</b></p> <p><b>๑๔.๑ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๕๐(ทวี) ประเภท ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์กรมสรรพากร ให้แก่เจ้าหน้าที่บริษัท / ร้านค้า / บุคคลภายนอก</b></p> <p><b>๑๔.๒ ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ (ทวี) ประเภท ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ ให้แก่บุคลากร (พนักงานราชการ)</b></p> <p><b>๑๔.๓ ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ๕๐ (ทวี) ประเภท ภ.ง.ด.๑ก ผ่านระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ ให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ</b></p> <p><b>๑๔.๔ จัดส่งหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ๕๐(ทวี) ทุกประเภทให้แก่ เจ้าหน้าที่บริษัท / ร้านค้า / บุคคลภายนอกบุคลากร / จ้างเหมาบริการ</b></p> <p><b>๑๔.๕ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)</b></p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวกัญชพร ยิ้มโย (ต่อ)			<p>๑๔.๖ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ เพื่อยื่นกรมสรรพากร (ภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี)</p> <p>๑๔.๗ พิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบแนบ ภ.ง.ด.๑ก เพื่อยื่น กรมสรรพากร (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี)</p> <p><b>๑๕. การทำรายงานนำส่งเงินประกันสังคม</b></p> <p>๑๕.๑ จัดทำรายงานค่าจ้างประจำปี กองทุน เงินทดแทน (กท.๒๐ก) ยื่น ณ สำนักงาน ประกันสังคม (ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของ ทุกปี) จำนวน ๑ รายการ</p> <p>๑๕.๒ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เป็นค่าประเมินเงินสมทบกองทุน เงินทดแทน กท.๒๖ ก. (ประจำปี ๒๕๖๘) เพื่อยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี</p> <p>๑๕.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง กองทุนเงิน ทดแทน ประจำปี ๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) กท. ๒๕ ค ยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีที่ได้รับแจ้งให้ ชำระเพิ่มเติม</p> <p><b>๑๖. การจัดทำเอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค</b></p> <p>๑๖.๑ จัดทำรายการขอเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภคทุกประเภทของหน่วยงาน (สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ปทุมธานี)</p> <p>๑๖.๒ รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ส่วนกลาง) กรณีมีการทวงถามค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>๑๖.๓ ติดตามทวงถามค่าสาธารณูปโภคค้าง ชำระของหน่วยงาน</p>
	นางสาวสุทธิดา เอียดบริสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี นางสาวกัญชพร ยิ้มโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี			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"> <li>- การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ</li> <li>- การรายงานเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- การตรวจสอบ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน             <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประเภทโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>๒.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประเภทจ่ายเช็ค</li> <li>๒.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินประเภทจ่ายตรง</li> </ol> </li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติ</li> <li>๔. จัดทำรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ตามหนังสือของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่แจ้งเวียนมาในแต่ละรอบเดือน)</li> <li>๕. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี</li> <li>๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>๗. จัดทำรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน             <ol style="list-style-type: none"> <li>๗.๑ รายงานงบทดลอง งวดที่ ๑ - ๑๖</li> <li>๗.๒ ข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน</li> </ol> </li> <li>๘. การปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA)</li> <li>๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืม ผ่านระบบ New GFMS Thai</li> <li>๑๐. การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ผ่านระบบ New GFMS Thai</li> <li>๑๑. บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ประเภทเอกสาร PM - จ่ายเงิน ผ่านระบบ New GFMS Thai</li> <li>๑๒. บันทึกรายการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ผ่านระบบ New GFMS Thai</li> <li>๑๓. ตรวจสอบรายงานจากระบบ New GFMS Thai             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑๓.๑ รายงานงบทดลอง</li> <li>๑๓.๒ รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>๑๓.๓ รายงานบัญชีผิดพลาด</li> </ol> </li> <li>๑๔. การตัดจ่ายเงินงบประมาณ ตามเลข ID ผ่านระบบ E-Budget</li> <li>๑๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บ</li> </ol>

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 ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑๗.๕ ตรวจสอบรายการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑๘. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๑๙. บัตรเงินเดือน</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑.	นางสาวนิสา ที่ตินคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ	หัวหน้างาน	<p>๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <p>ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMS Thai/e-GP/PO</li> <li>- การตรวจรับ</li> <li>- การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- หลักประกันสัญญา</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- การสรรหาจ้างเหมาบุคคลภายนอก</li> <li>- งานจ้างเหมาบุคคลภายนอก</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด</li> </ul>	<p>มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมไปถึงระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ			<p>๑. การบริหารพัสดุ</p> <p>๑.๑ <b>ทรัพย์สิน ครุภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์</li> <li>๒) ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์</li> <li>๓) กำกับการกำหนดเลขที่เอกสารและรหัสครุภัณฑ์ (FSN)</li> <li>๔) ตรวจสอบการจำแนกประเภทครุภัณฑ์</li> <li>๕) กำกับการติดหมายเลขครุภัณฑ์</li> <li>๖) ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุง</li> <li>๗) ควบคุมการคำนวณค่าเสื่อมราคา</li> <li>๘) กำกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>๙) วิเคราะห์และจัดทำรายงานทรัพย์สิน</li> </ol> <p>๑.๒ <b>การเบิก-จ่าย วัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กำกับการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>๒) การรับและตรวจสอบเอกสารการรับวัสดุ เช่น ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาค</li> </ol>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาคณ์ (ต่อ)			<p>๓) กำหนดเลขที่เอกสารการรับ-จ่าย วัสดุ</p> <p>๔) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ</p> <p>๕) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ</p> <p>๖) จัดทำสารบัญบัญชีวัสดุ</p> <p>๗) ควบคุมและตรวจสอบระบบบัญชี วัสดุ (รับ-จ่าย-คงเหลือ)</p> <p>๘) ตรวจสอบรายงานวัสดุคงคลังและ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p><b>๑.๓ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>๑) ประสานแจ้งหน่วยงานในสังกัด เตรียมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒) ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจสอบพัสดุ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ</p> <p>๓) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปทุมธานี</p> <p>๔) ติดตามการดำเนินการตรวจสอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของข้อมูล และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๖) ติดตามรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด ปทุมธานี รวมถึงหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๗) ตรวจสอบความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของรายงานสรุปการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีระดับจังหวัด เพื่อส่งกรมส่งเสริมการ เรียนรู้ และตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๘) รวบรวม เสนอรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้</p> <p>๙) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ</p> <p>๑๐) ควบคุมการดำเนินการจำหน่าย ตามวิธีการจำหน่ายพัสดุ และตรวจสอบจัดทำ เอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของรายงานจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๒) ติดตามผลการดำเนินการ แก้ไข ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบและการจำหน่าย รวมถึงปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในรอบปี</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาคัน (ต่อ)			<p><b>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>๒.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p> <p>๑) พิจารณาความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) กลับรองความเหมาะสมของรายการ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมของการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๓) ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ หรือขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง (TOR/Spec)</p> <p>๔) พิจารณาประเภทการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๕) ตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณ และเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><b>๒.๑ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และค่าเช่ารายเดือน</b></p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓) ติดตามการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และค่าเช่ารายเดือน</p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป</b></p> <p>๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน</p> <p>๒) จัดทำ/เผยแพร่ประกาศ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ดำเนินการเบิกจ่ายการซื้อจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>๕) จัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>๓. การดำเนินงานผ่านระบบ New GFMS Thai</b></p> <p><b>๓.๑ การบันทึกสินทรัพย์</b></p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อสินทรัพย์</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาคณ์ (ต่อ)			<p>๒) บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น ชื่อ ประเภท รุ่น มูลค่า วันที่ได้มา</p> <p>๓) จัดทำรายงานการบันทึกสินทรัพย์</p> <p>๔) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์</p> <p><b>๓.๒ การสร้างหลักผู้ขาย</b></p> <p>๑) ติดตาม กำกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๓) ควบคุมทะเบียนคุมหลักผู้ขาย</p> <p><b>๓.๒ การเปิดใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO)</b></p> <p>๑) ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง รายละเอียดในการเปิดใบสั่งซื้อ เช่น งบประมาณ แหล่งของเงิน จำนวนเงิน รหัสพัสดุ รายการพัสดุ</p> <p>๒) บันทึกข้อมูลการเปิดใบสั่งซื้อ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๓) จัดทำรายงานการเปิดใบสั่งซื้อ</p> <p>๔) แจ้งแก้ไขข้อมูลรายละเอียดแก่หน่วยงานในสังกัด กรณีมีข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๕) บันทึกข้อมูลการแจ้งแก้ไขข้อมูล</p> <p><b>๓.๓ การตรวจรับ</b></p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ส่งมอบ</p> <p>๒) บันทึกผลการตรวจรับ</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจรับ</p> <p><b>๔. การจ้างเหมาบุคคลภายนอก</b></p> <p><b>๔.๑ การสรรหา</b></p> <p>๑) กำกับดูแล ขั้นตอน การสรรหาจ้างเหมาบริการ</p> <p>๒) ติดตามการดำเนินการสรรหาจ้างเหมาบริการ</p> <p>๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจ้างเหมาบริการ</p> <p><b>๔.๒ การทำสัญญา</b></p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และภาคผนวกของสัญญา</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ แก้ไข ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓) กลับรองความถูกต้องของสัญญา ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาคณ์ (ต่อ)			<p><b>๔.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน</b></p> <p>๑) ติดตามและควบคุมภาพรวมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ติดตามและควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการ</p> <p><b>๔.๔ การออกหนังสือ</b></p> <p>๑) ติดตามการออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับจ้างเหมาบริการทุกราย</p> <p><b>๕. การบริหารสัญญาและหลักประกัน</b></p> <p>๑) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสัญญาทุกประเภทของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>๓) ติดตามควบคุมระยะเวลาของสัญญา</p> <p>๔) ติดตามการส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๕) ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๖) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๗) จัดทำรายงานหลักประกันสัญญา</p> <p><b>๖. การโต้ตอบและรายงาน</b></p> <p><b>๖.๑ การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก</b></p> <p>๑) รับฟังปัญหา ข้อสอบถาม และข้อหาหรือด้านพัสดุจากหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ สนับสนุนข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแก่หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล</p> <p>๔) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบ</p> <p>๕) ติดตามข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><b>๖.๒ จัดทำรายงาน</b></p> <p>๑) รับเรื่อง รับคำสั่ง การรายงาน การตรวจสอบข้อมูลด้านพัสดุ ของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๓) รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๔) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลดา โมลาศน์ (ต่อ)			<p>๕) จัดส่งรายงานข้อมูลตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๗. การควบคุมภายใน</b></p> <p>๑) วางแผน จัดทำข้อมูลการควบคุมภายในด้านพัสดุ</p> <p>๒) ตรวจสอบและแก้ไขข้อตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๓) รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><b>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p>
๓.	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่		<p><b>๑. การบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>๑.๑ ทรีพีสลิน ครุภัณฑ์</b></p> <p>๑) จัดทำ และปรับปรุงทะเบียนคุมทรีพีสลิน ครุภัณฑ์</p> <p>๒) รวบรวมเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน</p> <p>๓) กำหนดเลขที่เอกสารและรหัสครุภัณฑ์ (FSN)</p> <p>๔) วิเคราะห์การจำแนกประเภทครุภัณฑ์</p> <p>๕) ดำเนินการตีตหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>๖) บันทึกและติดตามประวัติการซ่อมบำรุง</p> <p>๗) คำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>๘) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙) จัดทำรายงานทรีพีสลิน</p> <p><b>๑.๒ การเบิก-จ่าย วัสดุ</b></p> <p>๑) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒) การรับเอกสารใบเบิกวัสดุประจำสัปดาห์ และกรณีเร่งด่วน</p> <p>๓) ตรวจสอบวัสดุคงคลังก่อนนำจ่าย</p> <p>๔) จ่ายวัสดุตามใบเบิก</p> <p>๕) รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p><b>๑.๓ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดเตรียมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒) จัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มสำหรับการตรวจสอบ</p> <p>๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๔) ประสานและติดตามการตรวจสอบของคณะกรรมการ</p> <p>๕) ตรวจสอบข้อมูลและทะเบียนทรีพีสลินให้ตรงกัน</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			<p>๖) รวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุจากหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๗) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระดับจังหวัด</p> <p>๘) รวบรวมรายการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้</p> <p>๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๐) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนด</p> <p>๑๑) จัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๒) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ</p> <p><b>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p><b>๒.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p> <p>๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>๒) รวบรวมรายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตงาน (TOR/Spec)</p> <p>๓) จัดเตรียมเอกสารงบประมาณและแผนการใช้เงิน</p> <p>๔) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอ</p> <p><b>๒.๑ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</b></p> <p>๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓) สอบถาม ขอใบเสนอราคา ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตลอดจนการส่งมอบการซื้อและการจ้าง</p> <p>๔) ดำเนินการแจ้งผู้ตรวจรับ และจัดทำรายการการตรวจรับ</p> <p>๕) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซื้อจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>๖) จัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่ารายเดือน</b></p> <p>๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววรางคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			<p>๒) จัดทำ/เผยแพร่ประกาศ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ดำเนินการเบิกจ่ายการซื้อจ้าง ประจำเดือน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>๕) จัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัด จ้าง</p> <p><b>๓. การดำเนินงานผ่านระบบ New GFMS Thai</b></p> <p><b>๓.๑ การสร้างหลักผู้ขาย</b></p> <p>๑) บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๓) บันทึก และปรับปรุงทะเบียนคุม หลักผู้ขาย</p> <p><b>๔. การจ้างเหมาบุคคลภายนอก</b></p> <p><b>๔.๑ การสรรหา</b></p> <p>๑) ดำเนินการสรรหาจ้างเหมาบริการ</p> <p>๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรร หาจ้างเหมาบริการ เช่น ใบสมัคร ใบประกาศ รายงานผล</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจ้างเหมา บริการ</p> <p>๔) ประสานงานผู้สมัครจ้างเหมา บริการ</p> <p><b>๔.๒ การทำสัญญา</b></p> <p>๑) จัดทำร่างสัญญา และ เอกสารแนบท้ายสัญญา</p> <p>๒) ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา และเอกสารประกอบในการทำสัญญาให้ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓) จัดทำรายงานเสนอสัญญาเพื่อ พิจารณา และลงนามในสัญญา</p> <p><b>๔.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน</b></p> <p>๑) จัดทำเอกสาร ติดตามการเบิกจ่าย เงินเดือนจ้างเหมาบริการประจำเดือน</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารเงินเดือนจ้างเหมาบริการ</p> <p>๓) แจ้งข้อแก้ไข และติดตามเอกสาร แก้ไขเงินเดือนจ้างเหมาบริการ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวรวงคณา ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			<p>๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเป็นรายงบประมาณ และรายสถานศึกษา</p> <p><b>๔.๔ การออกหนังสือ</b></p> <p>๑) จัดทำเอกสาร หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับจ้างเหมาบริการทุกราย</p> <p>๒) จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๕. การบริหารสัญญาและหลักประกัน</b></p> <p>๑) จัดร่างทำสัญญาทุกประเภทของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสารหลักประกันสัญญา</p> <p>๓) ติดตามระยะเวลาของสัญญา</p> <p>๔) ติดตามการส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๕) ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๖) จัดทำรายงานหลักประกันสัญญา</p> <p>๗) จัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญา</p> <p><b>๖. การโต้ตอบและรายงาน</b></p> <p><b>๖.๑ การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก</b></p> <p>๑) รับฟังปัญหา ข้อสอบถาม และข้อหาหรือด้านพัสดุจากหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ สนับสนุนข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแก่หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล</p> <p>๔) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบ</p> <p>๕) ติดตามข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><b>๖.๒ จัดทำรายงาน</b></p> <p>๑) รับเรื่อง รับคำสั่ง การรายงาน การตรวจสอบข้อมูลด้านพัสดุ ของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๓) รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๔) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ</p> <p>๕) จัดส่งรายงานข้อมูลตามกำหนดเวลา</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาววราภรณ์ ศรีตะโกเศศ (ต่อ)			<p>๗. การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๑) รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด ทุกวงเงินและทุกงบประมาณ</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญา/ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบส่งของ</p> <p>๓) ลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๔) แจ้งแก้ไขเอกสาร และบันทึกการแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๕) บันทึกการตรวจสอบ และบันทึกการส่งเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔.	นายฤกษ์กวี ธรรมวิโรจน์ ตำแหน่ง นิติกร	เจ้าหน้าที่		<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบประมาณของหน่วยงานฯ และสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด</p> <p>๒. การบริหารจัดการ สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างของหน่วยงานฯ และสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑. ๒.	นายอาคม อัมพันเพ็ญโรจน์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสรุจภาคย์ เขียวมงคลาสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	<p>๘. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>- ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ในรูปแบบต่างๆ</p> <p>- งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อสาธารณชน</p> <p>หมายเหตุ : นายสรุจภาคย์ เขียวมงคลาสิน รับผิดชอบช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกัน</p>	<p>๑. การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร โดยสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด เช่น สื่อมวลชน กลุ่มบุคคล วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น</p> <p>๒. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และสร้างกิจกรรมเสริมสร้างการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษาให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน</p> <p>๔. ใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์การถ่ายภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานคัดเลือก ตรวจสอบข่าว เขียนข่าว รวบรวมข่าว จากสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ในเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด</p>

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายอาคม อัมพันธ์เจริญ นายสรุภภาคย์ เขียวมิ่งคลาสิณ (ต่อ)			<p>๖. ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด</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.	นายพงษ์นรินทร์ จันทร์เทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้างาน (ปฏิบัติงาน ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการ สำนักงาน ส่งเสริมการ เรียนรู้ประจำ จังหวัด ปทุมธานี)	<p>๙. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน</li> <li>- การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ</li> <li>- การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</li> <li>- การตรวจสอบและดูแลรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- การตรวจสอบการดำเนินการ</li> <li>- การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>- การจัดทำรายงานการตรวจสอบ</li> <li>- การติดตามผลการตรวจสอบ</li> <li>- การให้คำปรึกษา</li> <li>- การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>- รายงานตามแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)</li> <li>- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)</li> </ul>	<p>๑. งานวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๒. งานรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๓. งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณการเงินบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ 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 ทิดินคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ นายณันท์วัฒน์ พารณอิสริย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	หัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์และ การพัฒนา เจ้าหน้าที่	กลุ่มยุทธศาสตร์และการ พัฒนา - จัดทำแผนการส่งเสริม การเรียนรู้ของจังหวัด กลั่นกรองให้ความเห็น และ ให้คำปรึกษาแนะนำการ จัดทำแผนของสถานศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัด การจัดสรร งบประมาณ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการจัดทำ แผนของสถานศึกษาใน สังกัด - ระดมทรัพยากรจากแหล่ง อื่น ๆ เช่น องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น งบประมาณ จังหวัด องค์กรหรือ หน่วยงานภาคเอกชน - จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจัดการเรียนรู้ ใน ระดับจังหวัด และการจัดทำ รายงานของกรม ที่ดำเนินการในระดับจังหวัด - กำกับ ติดตาม ให้ คำปรึกษา แนะนำ การ ดำเนินการจัดการเรียน เรียนรู้และภาคีเครือข่าย ให้ มีคุณภาพและสอดคล้องกับ แผนการเรียนรู้ของจังหวัด โดยประสานความร่วมมือ กับงานภาคีเครือข่าย - งานสนับสนุนการตรวจ ราชการของ กระทรวงศึกษาธิการใน ระดับจังหวัด รวมทั้ง ประสานกับหน่วยงานอื่น เพื่อประโยชน์ในการจัด การศึกษาในระดับจังหวัด - งานธุรการของ คณะกรรมการส่งเสริมการ	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย ทางการศึกษา ๓. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน ๕ ปี แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๔. การติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และ สถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามแผน ประเมินผลการปฏิบัติงานการใช้งบประมาณ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด จัดทำข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข การพัฒนา ยกระดับการ ปฏิบัติงาน และจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕. ประสานงานการติดตามข้อมูลการจัด การศึกษาร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกในระดับจังหวัด บูรณาการแผนการจัด การศึกษาร่วมกับจังหวัดยุทธศาสตร์และอื่น ๆ ๖. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การ ดำเนินการจัดการเรียนเรียนรู้และภาคีเครือข่าย ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ ของจังหวัด โดยประสานความร่วมมือกับงาน ภาคีเครือข่าย ๗. สนับสนุนการตรวจราชการ ประสาน เครือข่ายการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับ จังหวัด ๘. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ๙. ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมกรรมการฯ ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจการจัดการศึกษา ของจังหวัด และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และจัดทำเสนอขออนุมัติโครงการ ต่างๆ

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวนิสา ที่ดินคำ นายนิพนธ์ พารณอิสริย์ (ต่อ)		เรียนรู้จังหวัด ให้สอดคล้องกับ เจตนาของของกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้	<p>๑๒. การติดตาม ประเมินผล และจัดทำเล่ม รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ</p> <p>๑๓. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายและจุดเน้นฯ</p> <p>๑๔. จัดทำคำของบประมาณ จัดสรร งบประมาณ และกลุ่มเป้าหมาย และกำกับดูแล การใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๕. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/ งาน/โครงการที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดฯ และสถานศึกษาเสนอ</p> <p>๑๖. กำกับ ติดตาม การรายงานการใ้ งบประมาณประจำปี ของสำนักงานส่งเสริมการ เรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑๗. การตัดยอดเบิกงบประมาณ ในระบบ e-budget</p> <p>๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑.	นายอาคม อัมพันธ์โรจน์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างาน	<p><b>งานสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็น ในระดับจังหวัด เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลผู้เรียน ฐานข้อมูล ครูภัณฑ์/อาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ประสานงานกับส่วนกลาง เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ฐานข้อมูล</li> <li>- ให้คำแนะนำ สนับสนุน การดำเนินงานของ สถานศึกษา</li> </ul>	<p>๑. ดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย คอมพิวเตอร์ (computer network) พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัด</p> <p>๒. ตรวจสอบ ติดตั้ง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ทั้งระบบและอุปกรณ์ติดตั้ง โปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ใช้งานได้ดีอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๓. พัฒนา ปรับปรุง ตรวจสอบระบบ e-office ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ใช้งานได้ไม่ติดขัด</p> <p>๔. พัฒนา ปรับปรุง ตรวจสอบระบบ e-Salary ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ให้ใช้งานได้ไม่ติดขัด</p> <p>๕. ติดตามและรายงานข้อมูลสารสนเทศของ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ผ่านระบบฐานข้อมูล DMIS</p> <p>๗. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และการ รายงานต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัด</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

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. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
๑.	นางรัชชช ใสะโวหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ปทุมธานี	หัวหน้ากลุ่ม ส่งเสริมและ พัฒนาการ เรียนรู้	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา การเรียนรู้	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
๑.	นางสาวศิริลย์ ดวงเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน	๑. งานส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ - ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำและพัฒนา หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน การติดตาม ประเมินการนำหลักสูตร ไปใช้ รายงานผลการพัฒนา หลักสูตรของสถานศึกษา - ส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา และการเรียน การสอนให้ผู้ไม่รู้หนังสือ - ติดตามประเมินผล และให้ ข้อเสนอแนะในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของ	๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกกลุ่มเป้าหมาย ๒. งานส่งเสริมการรู้หนังสือ ๓. งานส่งเสริมพัฒนาครู ๔. งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย ๕. รวบรวมข้อมูลรายบุคคลเพื่อดำเนินการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๖. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาเข้าชั้นของ สถานศึกษาและภาคีเครือข่าย ๗. รายงานข้อมูล GPA/PR ให้ถูกต้องและทัน ตามกำหนด ๘. พัฒนาระบบงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อความ สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๙. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อ การสืบค้นหลักฐานทางการศึกษา

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

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข (ต่อ)		ภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ - กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการและแนวอาชีพของสถานศึกษา - ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษา - จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนของจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	สามารถสร้างรายได้ พึ่งพาตนเองได้ และลดภาระพึ่งพิงทางสังคม ๒. ติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นายสรุจภาคย์ เจริญมงคลสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน	๓. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต - กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กระบวนการจัดการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การติดตามประเมินผล การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษา - ประสานการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ - กำกับ ติดตาม และ สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล และใช้ประโยชน์ - กำกับ ติดตาม ประเมินผล การให้บริการห้องสมุดประชาชน แหล่งส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในชุมชน - ส่งเสริมนันทนาการ และเผยแพร่ กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ อื่นๆ	๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริม พัฒนา และติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนฯ ในสังกัด ทั้ง ๗ แห่ง ๓. ร่วมนิเทศติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนฯ ในสังกัด ทั้ง ๗ แห่ง ๔. งานส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ๕. งานส่งเสริมนันทนาการและเผยแพร่ ๖. งานส่งเสริมการศึกษาทางสื่อมวลชน และสื่อออนไลน์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นายสรุจภาคย์ เขียวมั่งคลาสิน (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้งการติดตามกำกับ ดูแลศูนย์การเรียนรู้ชุมชน</li> <li>- จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต</li> <li>- จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์พระราชา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> </ul>	
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 นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ	หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	<p>กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการนิเทศการศึกษา และจัดทำรายงานการนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา</li> <li>- จัดการความรู้เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายนอกและภายในของสถานศึกษา และการตรวจสอบคุณภาพภายในการประสานงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา</li> <li>- พัฒนาให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผลการศึกษา</li> </ul>	๑. ปฏิบัติงานในบทบาท กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานทุกงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑.	นางสาวศิริวิทย์ ดวงเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่	<p>๑. งานนิเทศการศึกษา</p> <p>๒. งานติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและภาคีเครือข่าย</p> <p>๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการความรู้</p> <p>๕. งานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๖. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๗. งานส่งเสริมและประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	๑. งานนิเทศการศึกษา
๒.	นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		
๓.	นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		
๔.	นายสรุจภาคย์ เขียวมั่งคลาสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่		

ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	นางสาวศิริลีย์ ดวงเงิน นางสาวเยาวลักษณ์ สิงห์โคตร นางสาวอุมารินทร์ รอดสุขโข นายสรุจภาคย์ เข็ยมังคลาสิน (ต่อ)		- ประสานงานทดสอบทางการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการทดสอบทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด - งานจัดการความรู้ (KM) จัดทำคลังข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูและบุคลากรในสังกัด	๘. งานวิจัยและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 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.) ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางรัชชช สละโวหาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี