



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

## กลุ่มอำนวยการ

- ๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ และตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงาน ของกลุ่มอำนวยการ
- ๒ วางแผน มอบหมายงาน ใ้คำปรึกษางาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- ๓ วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ สำรอง และประสานการปฏิบัติงาน การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔ วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดระบบ บริหารและพัฒนาองค์กร เพื่อพัฒนาคุณภาพ การให้บริการฯ
- ๕ การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๖ การคัดเลือกพ่อดีเด่น

<https://srb1.go.th/>

036-351-804

083-064-7718



นางนิพา พงษ์สมถ้อย  
นักจัดการงานทั่วไป



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ

นางนิพา พงษ์สมถ้อย

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

##### 1. งานสารบรรณ

- 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ

## 2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

## 3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

## 4. งานยานพาหนะ

## 5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## 6. งานประสานงาน

## 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
- 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

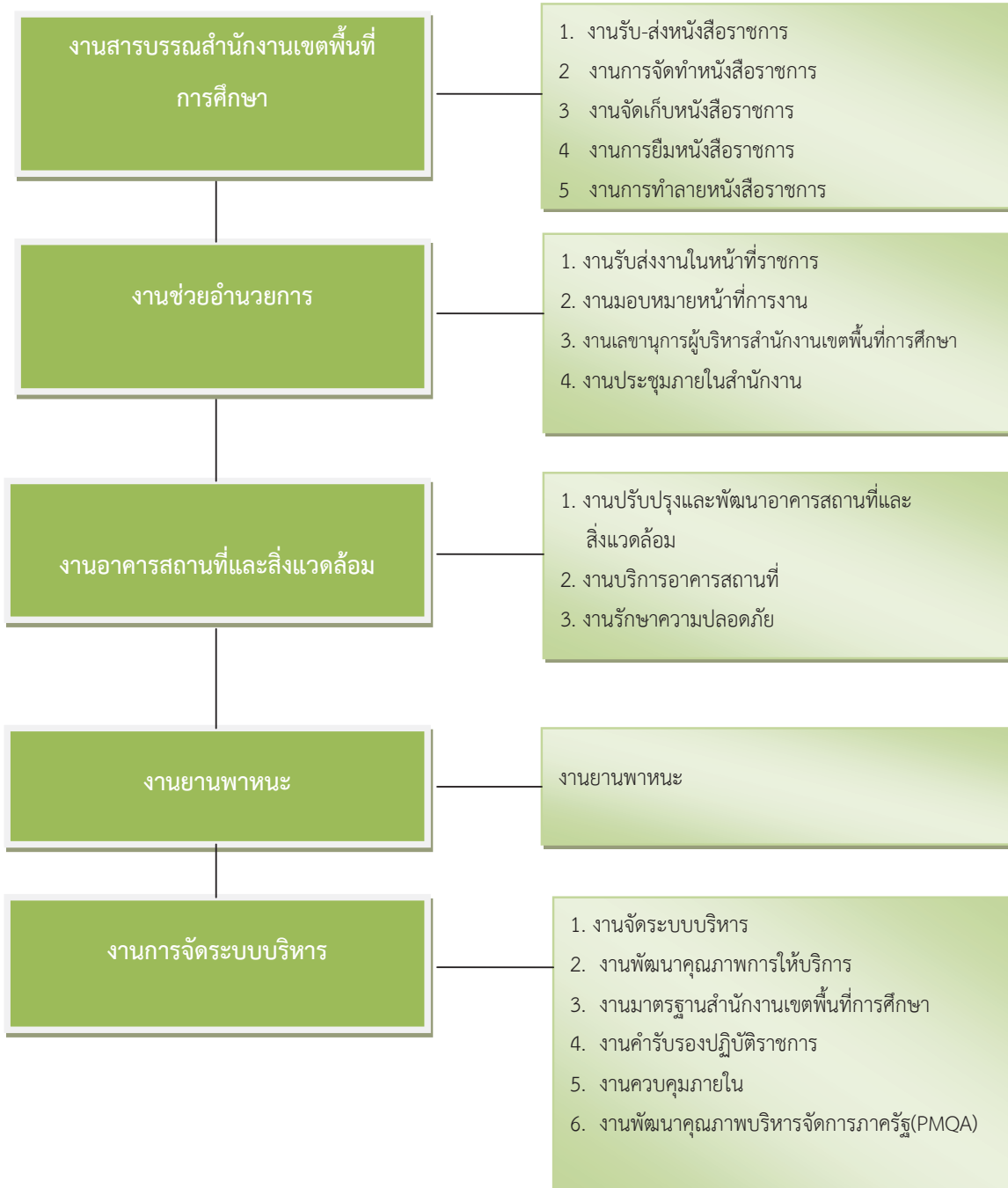
## 8. งานประชาสัมพันธ์

- 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

## 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนวยการ



## ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิพา พงษ์สมถ้อย

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 1

กลุ่มอำนวยการ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ และตรวจสอบ เร่งรัด กลั่นกรองงาน ของกลุ่มอำนวยการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือนโยบาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
2. วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษางาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
3. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ สืบรวจ และประสานการปฏิบัติงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม





4. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ตามแนวทางและเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสู่ระดับมาตรฐานสากล

6. การคัดเลือกพ่อดีเด่น

7. งานประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑  
ที่ ๒๔๐/๒๕๖๕  
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๒๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และที่ ๑๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรียนต์ มิ่งขวัญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

ที่ 240/2565

สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2565

-----  
กลุ่มอำนวยการ

1. นางนิพา พงษ์สมถ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 1  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มอำนวยการ และตรวจสอบ  
เร่งรัด กลั่นกรองงาน ของกลุ่มอำนวยการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือนโยบาย  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบันทึกความเห็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

2. วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษางาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล  
การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

3. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และประสานการปฏิบัติงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่  
และสิ่งแวดลอม

4. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล การจั้ดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร  
เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 เป็นไป  
ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ตามแนวทางและเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อยกระดับ  
คุณภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสู่ระดับมาตรฐานสากล

6. การคัดเลือกพ่อดีเด่น

7. งานประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางพนัชกร แผลงศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 2  
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานช่วยอำนวยความสะดวก

1.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1.1.1 ประสาน สํารวจ และจัดทำรายละเอียดในบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

1.1.2 ดำเนินการจัดให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ลงนามในบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

1.1.3 จัดเก็บเอกสารที่ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐาน

1.2 งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

1.2.1 ประสาน สํารวจ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดงาน  
ในหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม

1.2.2 ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงาน เขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และแจ้งทุกกลุ่มทราบ

2. งานยานพาหนะ

3. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

3.3 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1 งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

4.1.1 การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

4.1.2 การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค บ้านพัก  
ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

4.1.3 ดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและการบันทึกข้อมูลในระบบ  
e-report ของกระทรวงพลังงาน

4.2 งานบริการอาคารสถานที่

4.2.1 กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อบังคับและแบบฟอร์ม การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

4.2.2 กิจกรรม 5 ส ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1  
และมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- 4.3 งานรักษาความปลอดภัย
  - 4.3.1 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 4.3.2 สร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายของสถานที่ราชการที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
  - 4.3.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรรักษาการประจำสถานที่ราชการ ผู้ตรวจเวร และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 กิจกรรมการปลูกต้นไม้
- 4.5 กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
- 4.6 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. งานประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.1 งานกลุ่มโรงเรียน
  - 5.2 การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
  - 5.3 การจัดทำระเบียบและประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
  - 5.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ
  - 6.1 งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
  - 6.2 งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ **คนที่ 1**
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ และ นางทวีทรัพย์ สิบปรีดี** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 3 ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### 1. งานช่วยอำนวยความสะดวก

##### 1.1 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

- นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ให้สามารถตรวจสอบ และรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

- ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

- ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 มอบหมาย

- ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1. การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

(2. การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

(3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

(4. การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

##### 1.2 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.21 งานประชุมทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1.22 งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1.23. งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

#### 2. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2.2 งานควบคุมภายใน

2.3 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 3. งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1 การขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

3.1.1 จัดทำแบบใบลาต่าง ๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

3.1.2 ตรวจสอบสิทธิการลา

3.1.3 เสนอการขออนุญาตการลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

- 3.1.4 ควบคุมทะเบียนวันลา
- 3.1.5 สรุปรายงานการลาประจำปีงบประมาณ
- 3.2 การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
  - 3.2.1 จัดทำแบบการขออนุญาตไปราชการ
  - 3.2.2 เสนอการขออนุญาตไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
  - 3.2.3 ควบคุมทะเบียนการขออนุญาตไปราชการ
- 3.3 การควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
  - 3.3.1 จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
  - 3.3.2 ตรวจสอบ และรายงานการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวันทำการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 รับทราบ
- 3.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้มาติดต่อราชการ
- 5. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ **คนที่ 2**
- 6. ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางพนัชกร แผลงศรี** และ **นางสาวพิมพ์พา บัวพิมพ์** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



4. นางสาวพิมพ์ บัวพิมพ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 4 ปฏิบัติ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

1.1 วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากร และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

1.2 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที เลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย

1.3 รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และสถานศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

1.4 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และจัดระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบของเอกสาร หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

1.5 สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร

1.6 จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

1.7 ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

1.8 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

1.9 ตรวจสอบประเมินผล และนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

2.2 จัดระบบ รูปแบบ การติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

2.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

2.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

2.5 บันทึกภาพกิจกรรม ข่าวความเคลื่อนไหวการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และสถานศึกษา เป็นภาพนิ่งและหรือวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อ ออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

2.6 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ ผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2.7 ควบคุม ดูแล ศูนย์ประชาสัมพันธ์ (เสียงตามสาย)

2.8 จัดบอร์ดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

2.9 จัดทำและดูแลเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ (Web Page) และสื่อออนไลน์อื่น

2.10 ตรวจสอบประเมินผล และนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.11 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การสรรหา คัดเลือก ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด

4. ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้มาติดต่อราชการ

5. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ และ นางพนัชกร แพลงศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางทวิทรัพย์ สิบปรีดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕ ปฏิบัติ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.1.1 จัดระบบการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอกให้สัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และสถานศึกษาได้ โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) มาใช้ในการดำเนินการ

1.1.2 วิเคราะห์เอกสาร ดำเนินการคัดแยก ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบที่กำหนด

1.1.3 ควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area) และทุกช่องทาง

1.1.4 ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่ง และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart area)

1.1.5 ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ

1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ

1.2.1 ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

1.2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ใช้ให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

1.2.3 วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ

1.2.4 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

1.2.5 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

1.2.6 ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

1.3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1.3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืม และการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณฯ โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

1.3.3 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

1.3.4 ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

#### 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ

1.4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการเก็บหนังสือราชการ โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินการ

1.4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4.3 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

#### 1.5 การทำลายหนังสือราชการ

1.5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบ

1.5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.5.3 ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

1.5.4 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

#### 2. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

2.2 กองทุนการศึกษา ชลอ กองสุจริตใจ

2.3 กองทุน “ดีช่วย เลือหล้า”

2.4 งานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.)

2.5 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

2.6 การสงเคราะห์ศพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบิดา มารดา ของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.7 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3.1 การเลือกตั้งทั่วไป
    - 3.1.1 การเลือกตั้งท้องถิ่น (สำนักงานเทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล)
    - 3.1.2 การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
    - 3.1.3 การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
    - 3.1.4 การเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 3.2 งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ
  - 3.3 งานบรรพชาภิกษุ สามเณร
  - 3.4 การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ และกิจกรรมจิตอาสา
  - 3.5 การขออนุญาตนำลายมือชื่อลงในโล่และเกียรติบัตร
  - 3.6 กฐินพระราชทาน
  - 3.7 การขอความอนุเคราะห์บริจาคและจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ
  - 3.8 งานอุบัติเหตุและอุบัติภัยต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
  - 3.9 การศึกษาดูงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด
  - 3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจเยี่ยมและตรวจราชการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 3.11 การแจ้งกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ
  - 3.12 งานการให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว (One Stop Service)
    - 3.12.1 การออกหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ
    - 3.12.2 การออกหนังสือรับรองการกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - 3.13 งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
  - 3.14 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มผู้อำนวยการ
5. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้มาติดต่อราชการ
6. ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางพนัชกร แผลงศรี** และ **นางพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ** กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๐. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๒๑. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



# กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1  
ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพี้ยว อำเภอเมืองสระบุรี 18000  
โทรศัพท์ 036-351-800 , 036-351804 โทรสาร 036-351798

<https://srb1.go.th/>

