



# คู่มือปฏิบัติงาน



**นางธัญดา บรรเรื่องทอง**

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และเพิ่มเติมอีก 20 เขต และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อสอดคล้องในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามขั้นตอน

คู่มือปฏิบัติงานของ นางธัญดา บรรรเรืองทอง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ งานช่วยอำนวยการ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ งานมอบหมายหน้าที่ราชการ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางธัญดา บรรรเรืองทอง  
กลุ่มอำนวยการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิดกลุ่มอำนวยการ	1
ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
<b>ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
<b>1. งานช่วยอำนวยการ</b>	
1.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	4
1.2 งานมอบหมายหน้าที่ราชการ	7
1.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	11
1.4 งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	16
<b>2. งานประสานงาน</b>	24
<b>3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>	

## กลุ่มอำนวยการ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### 1. งานช่วยอำนวยการ

- 1.1 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 1.2 งานการมอบหมายงานในหน้าที่
- 1.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 งานประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผอ.กลุ่ม หน่วย

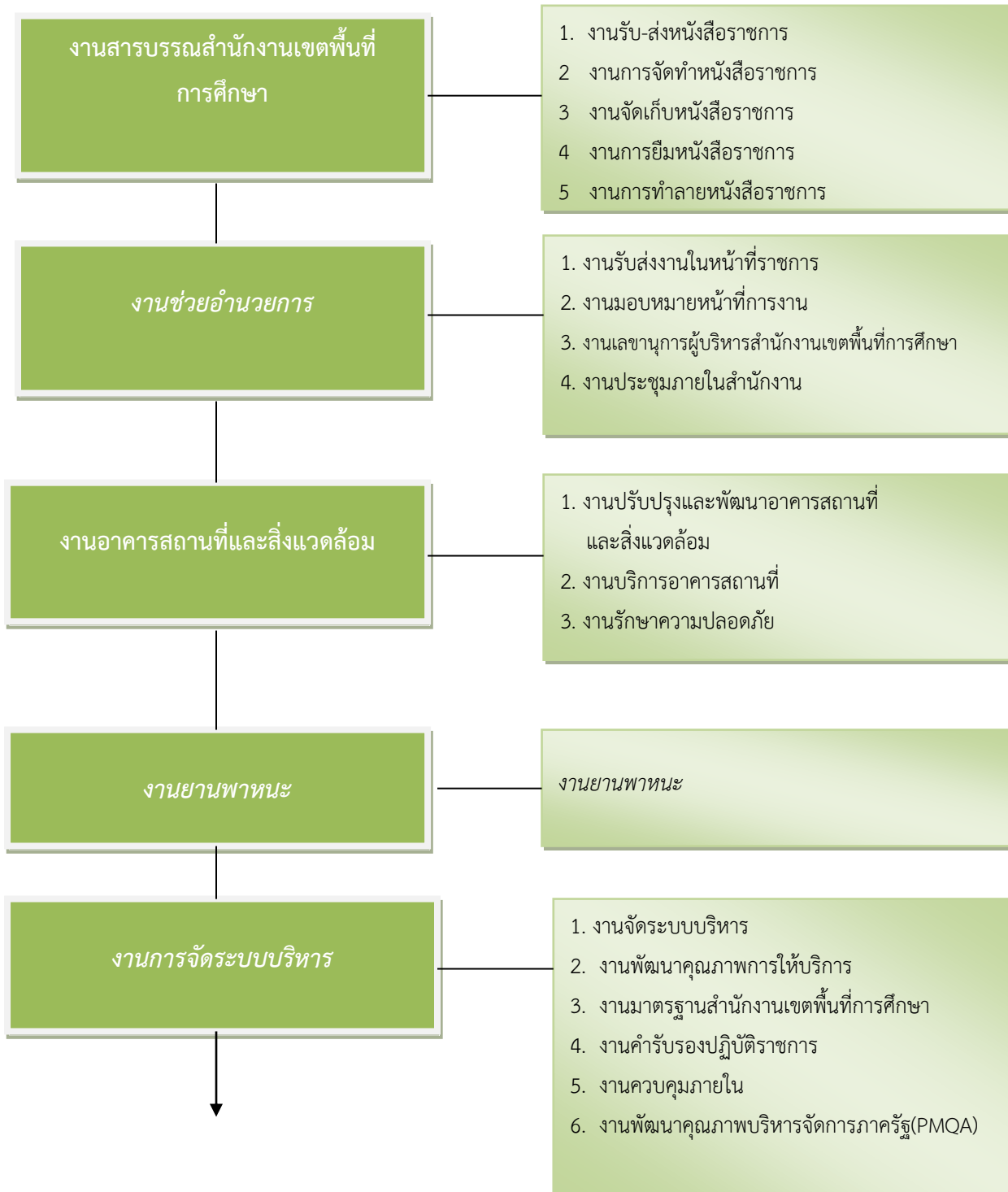
#### 2. งานประสานงาน

#### 3. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงาน

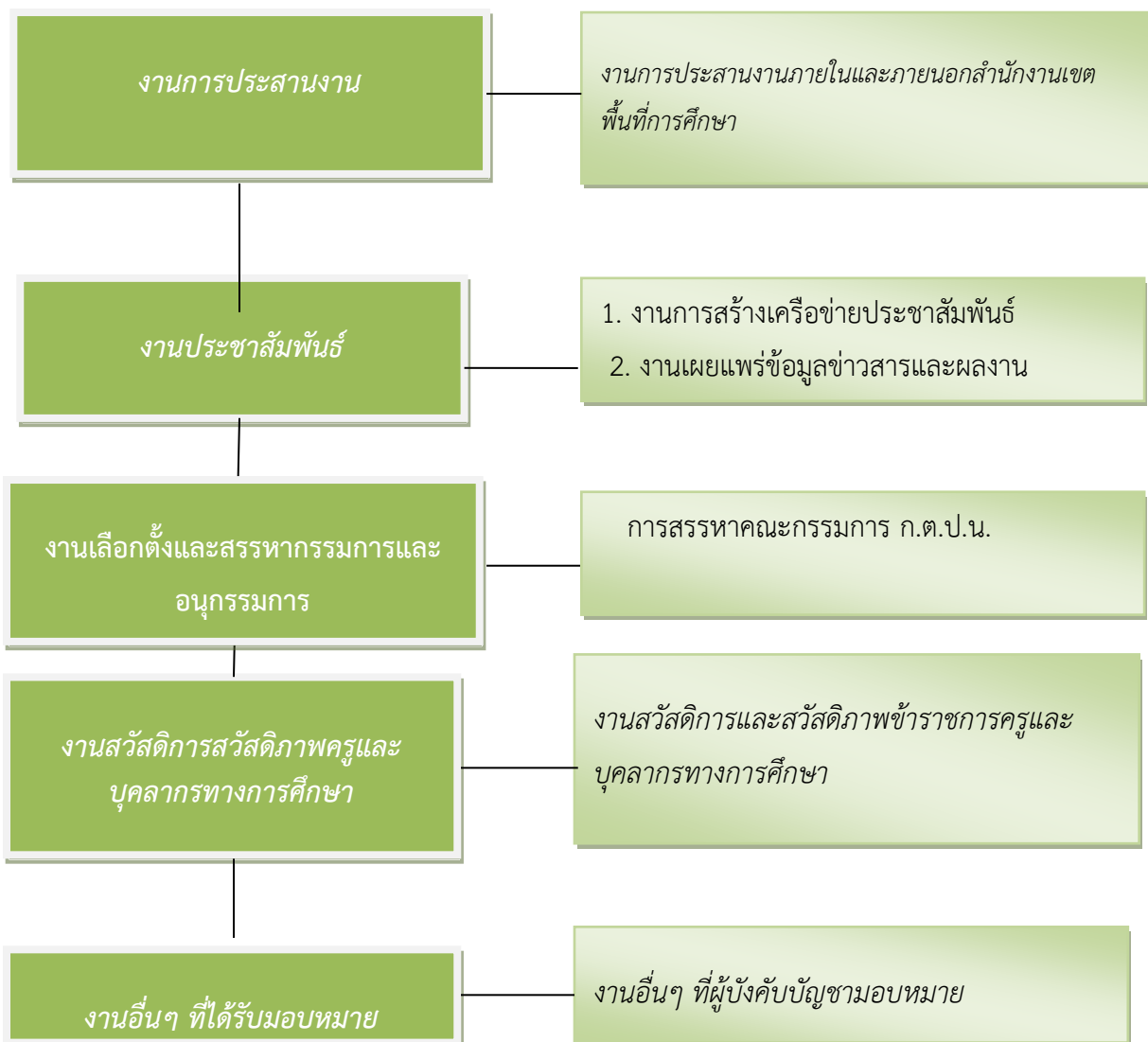
#### 4. งานควบคุมการลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อนของบุคลากรในสำนักงาน

#### 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนวยการ



## ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



**งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

### 2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

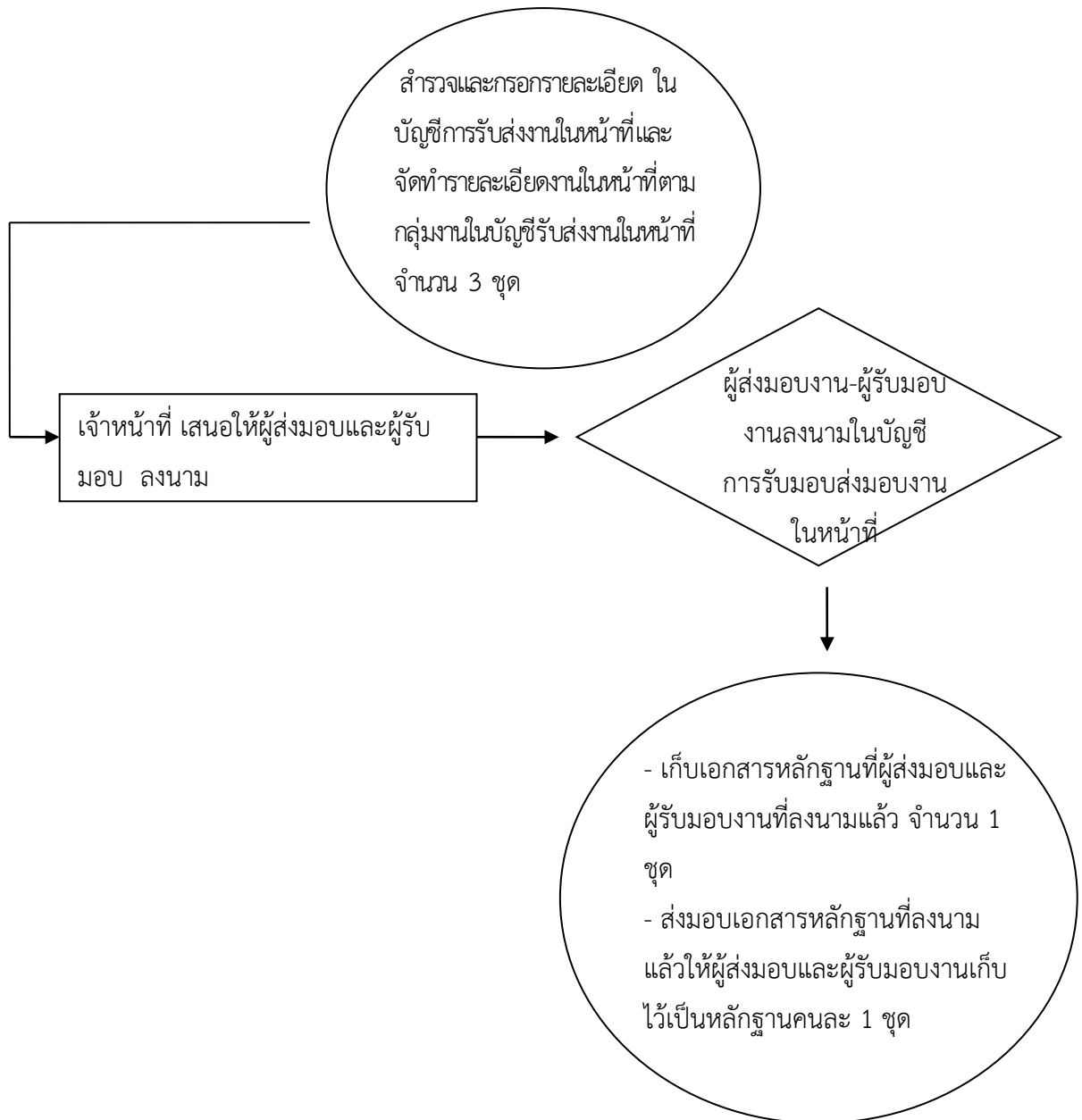
### 3. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
- “ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
- “ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
- 5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- 5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- 5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

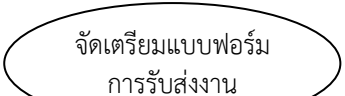
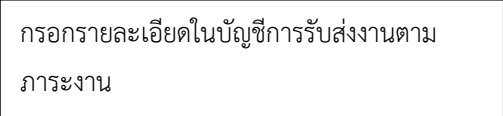


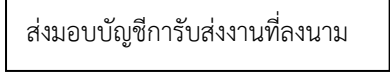
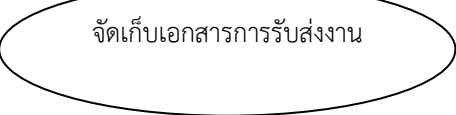
แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....			
<b>วัตถุประสงค์</b>						
เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>จัดเตรียมแบบฟอร์มการรับส่งงาน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จนท.	
2.	 <p>กรอกรายละเอียดในบัญชีการรับส่งงานตามภาระงาน</p>	เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		จนท.	
3.	 <p>รวบรวมรายละเอียดบัญชีการรับส่งงาน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จนท.	
4.	 <p>ผู้รับผู้ส่งงานในหน้าที่ลงนาม</p>	ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(ผอ.สพป./สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./ สพม.	
5.	 <p>ส่งมอบบัญชีการรับส่งงานที่ลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด	5 นาที	การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	จนท.	
6.	 <p>จัดเก็บเอกสารการรับส่งงาน</p>	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จนท. ผู้รับผิดชอบ	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524						
2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546						
4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

**งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

**3. คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

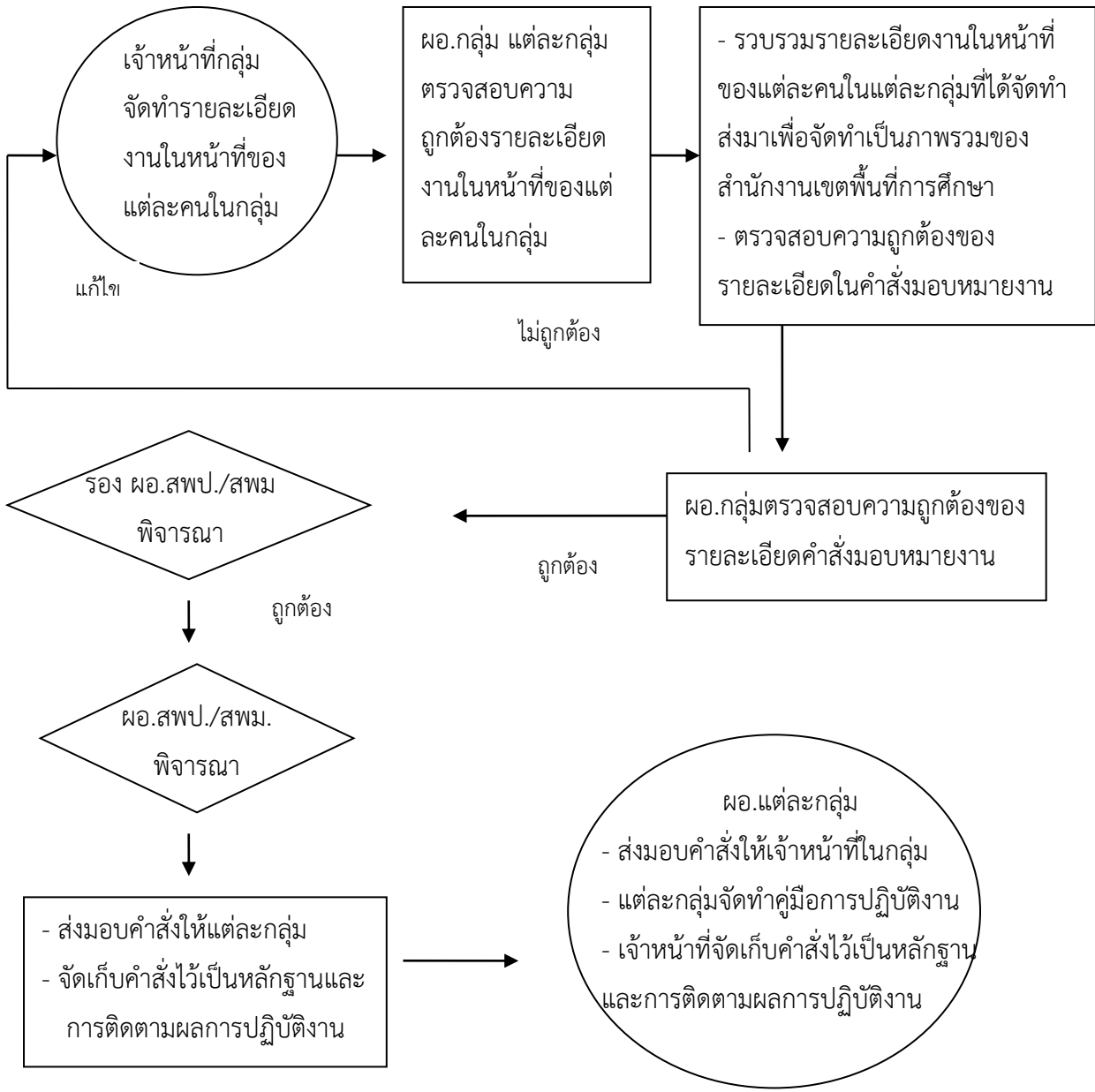
5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

### 9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์ สังเคราะห์ การ มอบหมายงานแต่ละกลุ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้อง]     B --&gt; C{เสนอรอง ผอ.พิจารณา}     C --&gt; D{ผอ.สพป./สพม.พิจารณาลง}     D --&gt; E[ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงาน]     E --&gt; F([จัดเก็บคำสั่ง])           </pre>	วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่	
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./ สพม.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./ สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ						
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1ห						

**งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

### 2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### . คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

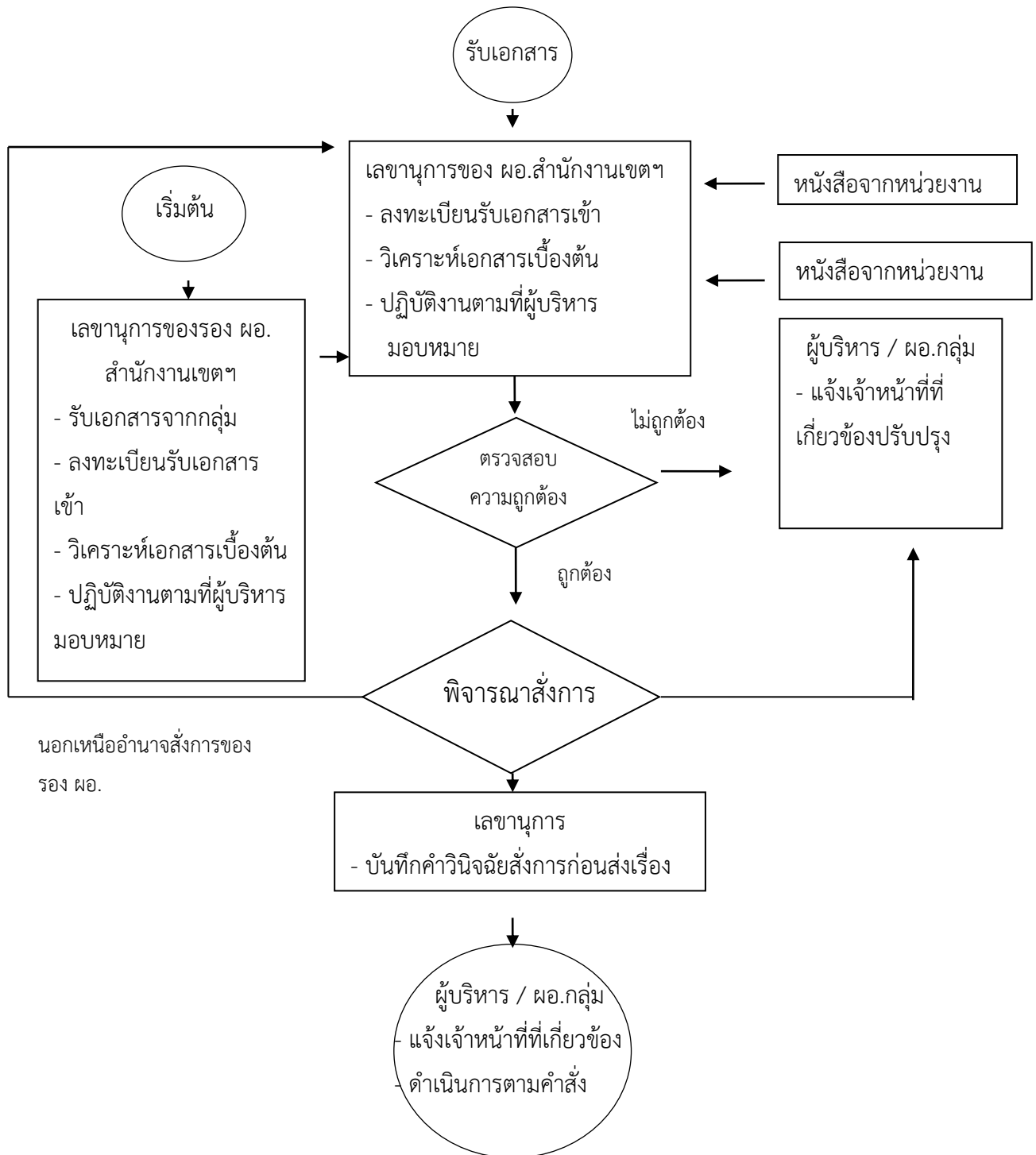
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร : .....		
<b>วัตถุประสงค์</b>						
เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[แยกประเภทหนังสือ]     B --&gt; C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง}     C --&gt; D{พิจารณาสั่งการ}     D --&gt; E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ]     E --&gt; F([ดำเนินการตามคำสั่ง])           </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก)และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติตามราชการถูกต้อง ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลใน การประสานงานและการ บริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ดำเนินการตามคำสั่ง	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัยหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/เลขาฯ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

**งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**

---

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ มีประสิทธิภาพ

**2. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออก คำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

**3. คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทาง  
การศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุม  
ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
- 5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
- 5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
- 5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
- 5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
  - 5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ
  - 5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 5.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
  - 5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
  - 5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
- 5.10.1 จัดห้องประชุม
  - 5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
  - 5.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- 5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 5.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
- 5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
  - 5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
  - 5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
  - 5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม
- (1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้างเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
- แจ้างเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

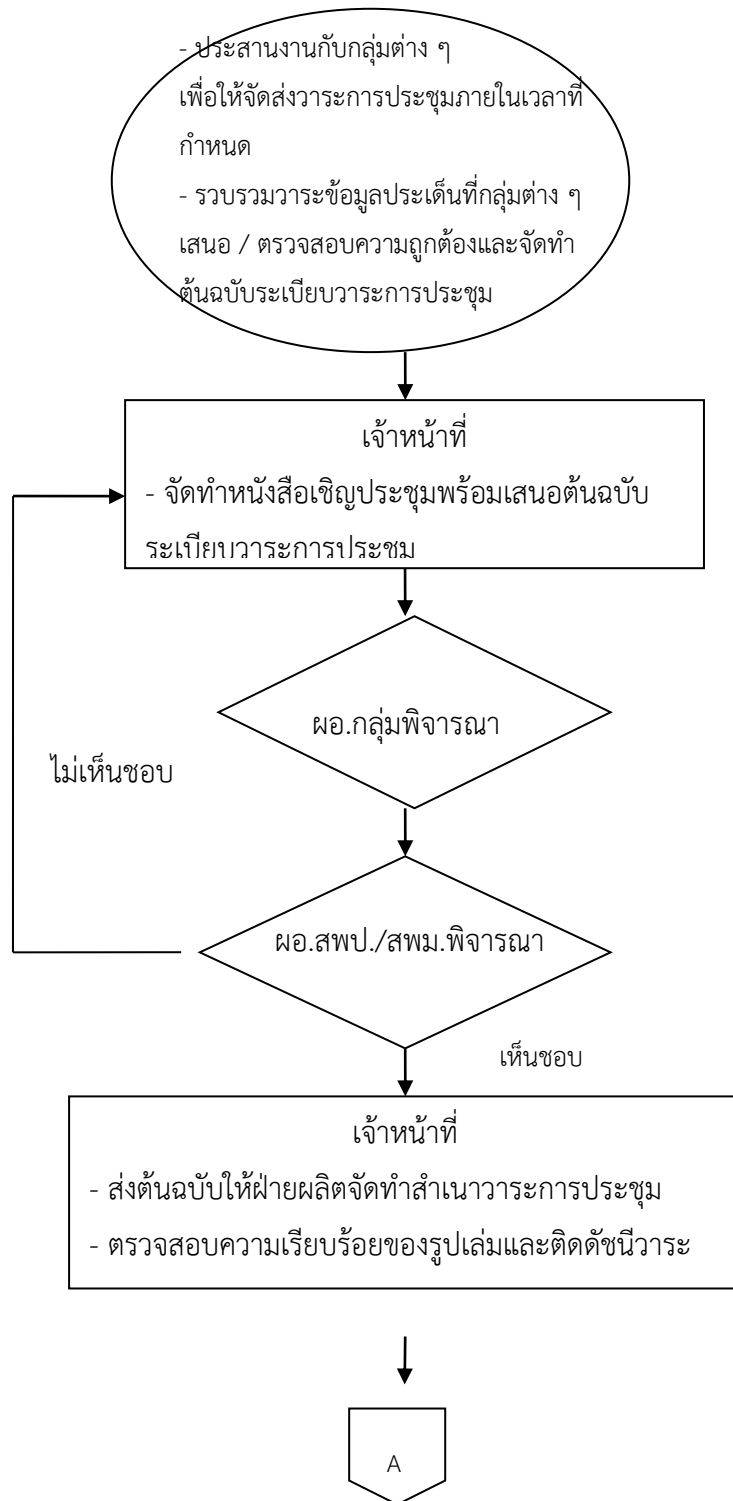
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

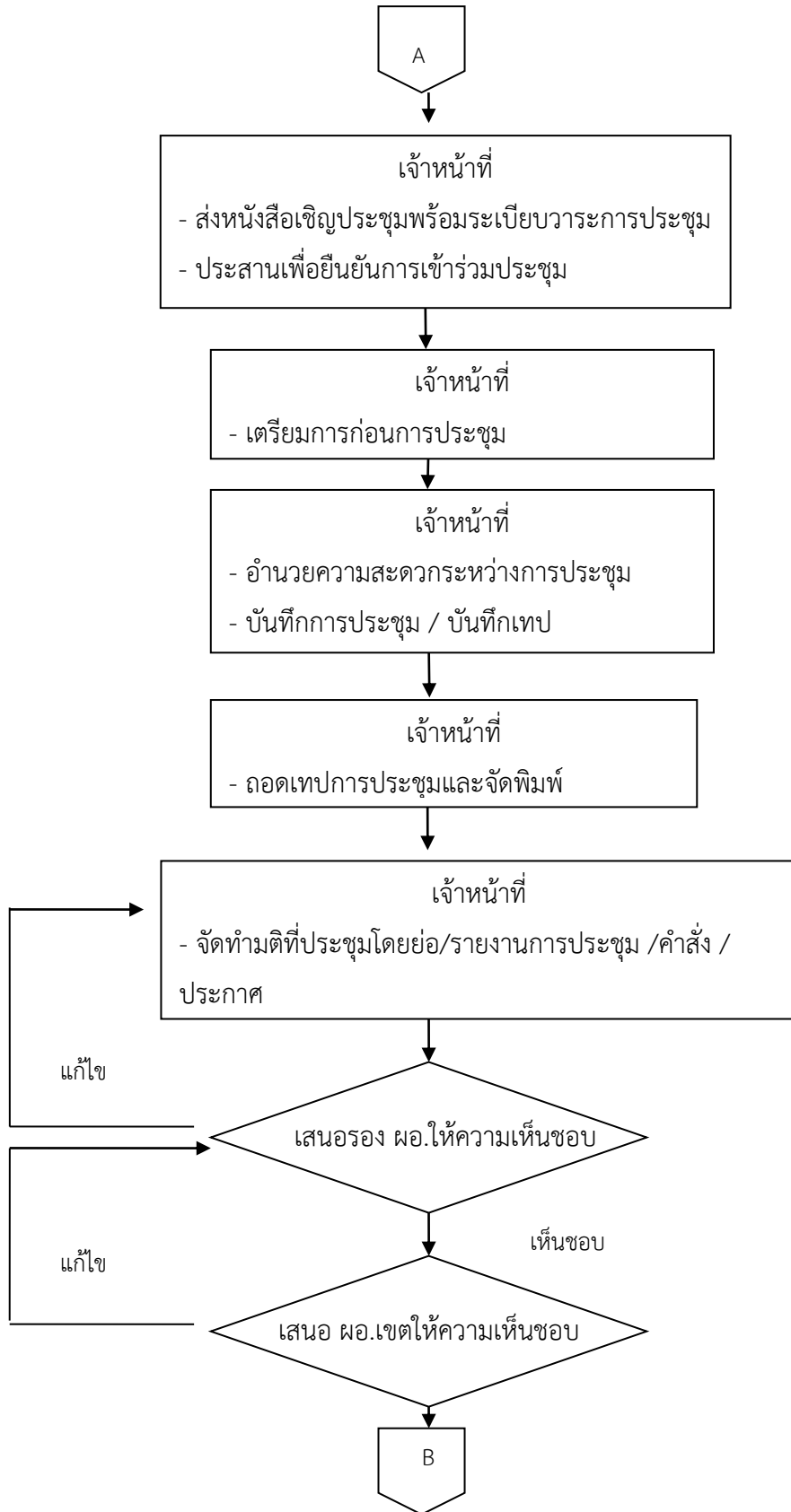
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

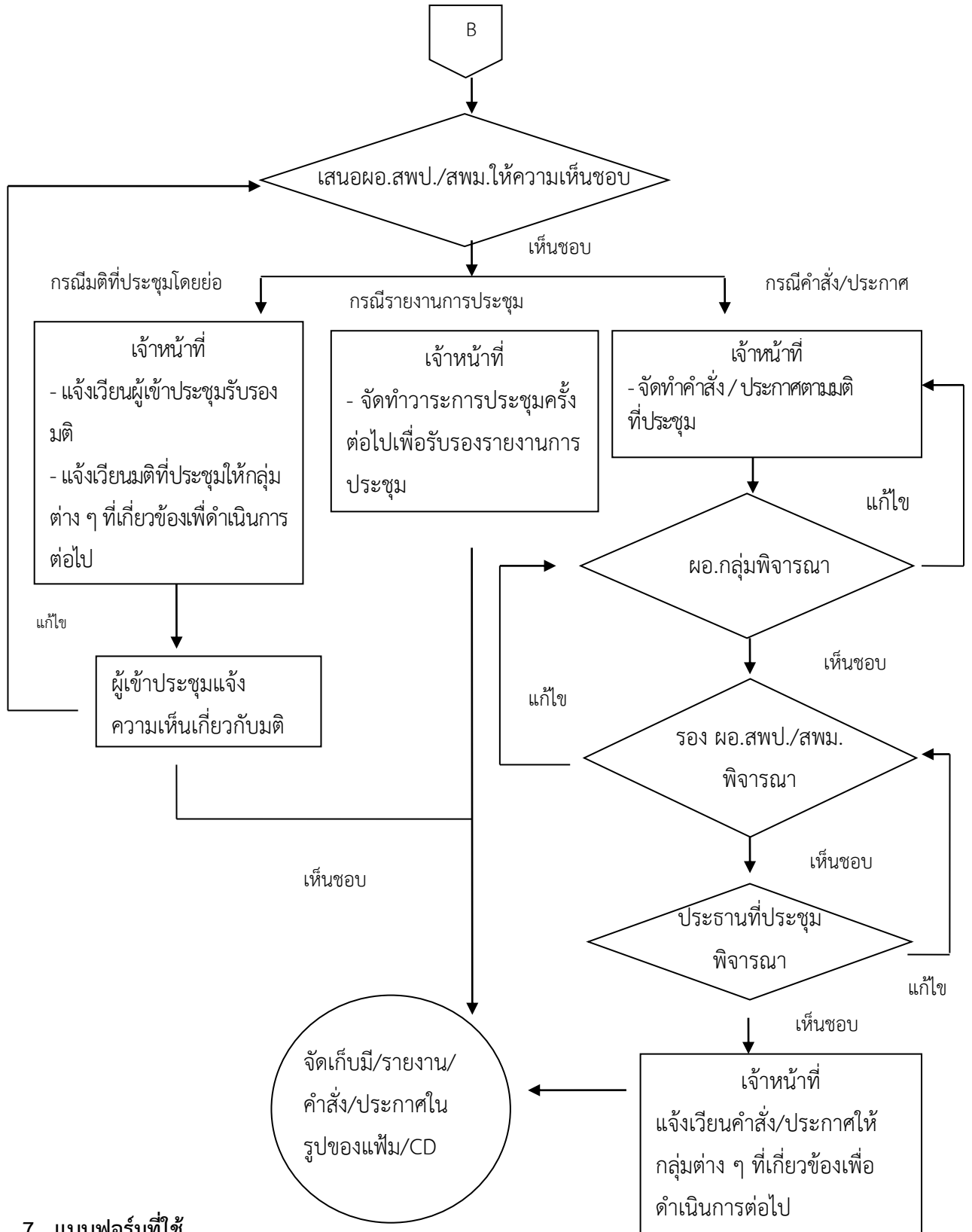
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามแล้ว ดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม

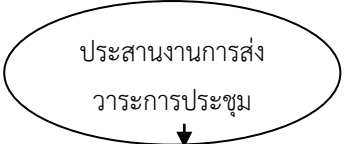
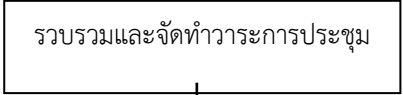
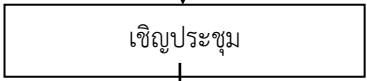
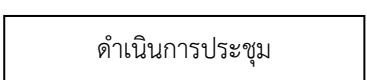
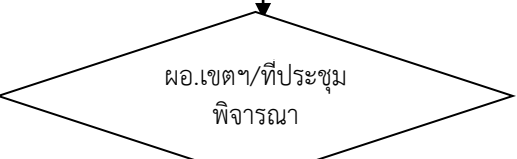
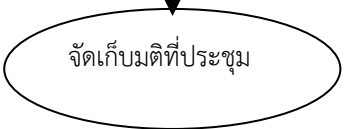







- 7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 9 . สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
2.		รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ. สพป.สพม./ผู้เข้าประชุม	
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อมติ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ. สพป.สพม.	
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

## งานประสานงาน

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

#### 1. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

#### 2. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

#### 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

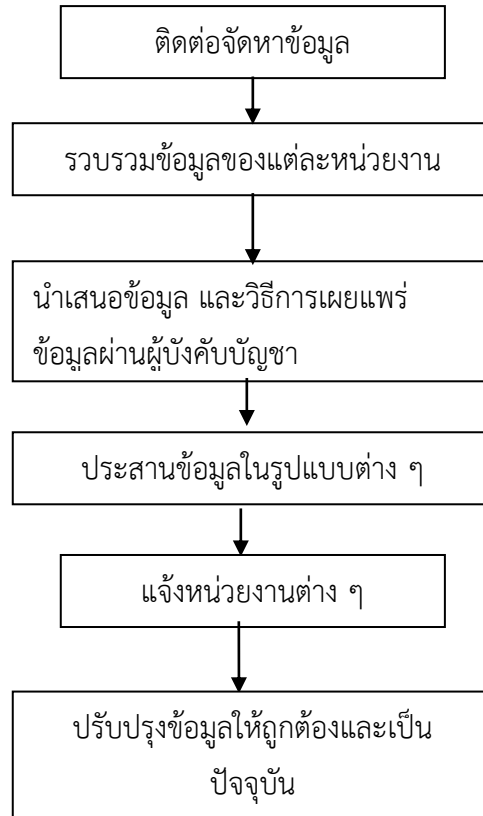
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

## 9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	งานประสานงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....			
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2.		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	3 วัน			
3.		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ				
4.		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพ		

## 9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานประสานงาน (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ			รหัสเอกสาร : .....	
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	○					
5.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ         </div>	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
6.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน         </div>	ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> - <b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◆ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
8. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ .ศ.2546
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
11. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรลาราชการ พ.ศ.2523แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรลาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2547
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
18. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
20. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
21. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
22. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

23. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
24. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
25. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
ที่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

#### ต้นเรื่อง

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ความแจ้งแล้วนั้น

#### ข้อเท็จจริง

กลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ รายละเอียดดังคำสั่งแนบมาพร้อมนี้

#### เห็นควร

๑. แต่งบุคลากรกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้งเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณาลงนามในคำสั่ง

(นางสาวสุภาวดี สมบัติ)

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

(นางสาวพรทิพย์ น้อยมรัมย์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา  
ลงนามในคำสั่ง

(นางสาวศศิพร ทักษิมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

(นางสาวกนิษฐา ทองเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

2 ค.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
ที่ ๕๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับอำนาจมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และเป็นไปตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติราชการของกระทรวง และเพื่อรองการกระจายอำนาจการบริหารในการจัดการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดประชาชนทั่วไป ให้ความรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

กลุ่มอำนาจการ

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ            |
| ๒. นางธัญดา บรรรเรื่องทอง | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ |
| ๓.นางสาวสุภาวดี สมบัติ    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๒       |

มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) วางแผนมอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการทุกคนเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรัฐบาล

๔) เร่งรัด กำกับ ติดตามงาน ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

/๕) พิจารณา...

- ๕) พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือำเน็จความชอบ
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กรณีส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดอำนาจเจริญ

**๑. นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑) วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในภายนอกสำนักงาน สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน
  - ๑.๒) การบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑.๓) จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ส่วนราชการ
  - ๑.๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล การทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่
  - ๑.๕) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
  - ๑.๖) งานแต่งตั้งคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
  - ๑.๗) จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับงานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัย
  - ๑.๘) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๙) งานบริการอาคารสถานที่
  - ๑.๑๐) งานรักษาความปลอดภัย
  - ๑.๑๑) งานมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี
  - ๑.๑๒) งานการบริหารขยะภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๒) เงินทุนหมุนเพื่อแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครู/สถานีกักหนี้สินครู
- ๓) งานควบคุม กำกับดูแล ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area (AMSS++) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา SMSS (Smart School) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (PMSS)
- ๔) ควบคุม กำกับดูแล ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC) ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา กำกับดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดอุบลราชธานี
- ๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุภาวดี สมบัติ และนายธนเดช บุญจรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางธัญดา บรรรเรื่องทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานประสาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑) งานช่วยผู้อำนวยการ

- ๑.๑) งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
  - ๑.๑.๑) ตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มและเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และประสานงานความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑.๒) การลงเวลาปฏิทินนัดหมาย ระบุงาน วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน
- ๑.๑.๓) แจ้งปฏิทินการนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ก่อนถึงเวลาปฏิบัติภารกิจ ของวันทุกครั้ง
- ๑.๑.๔) ประสานแจ้งนัดหมายเวลาผู้ที่จะร่วมมือภารกิจเกี่ยวข้องกับงานนั้น
- ๑.๑.๕) ประสานปลายทางที่นัดหมายเรื่องกำหนดการ
- ๑.๑.๖) ประสานพนักงานขับรถยนต์ เตรียมยานพาหนะ นัดหมายเวลามาก่อนเดินทาง  
อย่างน้อย ๑๕ นาที

- ๑.๑.๗) จัดทำเอกสารนำเสนอนโยบาย เช่น PowerPoint แผ่นพับ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๘) ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี  
อำนาจเจริญ ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียนในสังกัด หรือกรณีอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานการรับ – ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

- ๑.๓) การลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป  
และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๑.๓.๑) เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบ  
และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๓.๒) หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๑.๔) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕) การดำเนินงานประสานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๖) การขออนุญาตการลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา การสรุปรวันลา และการจัดเก็บใบลา และควบคุม  
ตรวจสอบ รายงานการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ  
และลูกจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒) งานประสาน

๒.๑) ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๓) งานประสานกิจวงงานกฐิน ผ้าป่า งานขอรับบริจาค จากองค์กรต่าง ๆ และตอบขอบคุณ

๓) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี  
(ทีมบริหาร) อำนาจเจริญ

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนภัทร น้อยแก้ว และนางสาวสิริณัฐ ชุมสาย  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี สมบัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
งานจัดระบบบริหารสำนักงาน และหัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดระบบบริหาร

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่ง  
ส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓) ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

/๑.๔) ดำเนินการ...

- ๑.๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดโครงสร้าง
- ๑.๕) ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน
- ๑.๖) ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - ๒.๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
  - ๒.๒) มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว
  - ๒.๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่
  - ๒.๔) สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ๒.๕) ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน
  - ๒.๖) วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน
  - ๒.๗) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ
  - ๒.๘) สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน
  - ๒.๙) ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่
  - ๓.๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๔) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๓.๕) ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
  - ๓.๖) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
  - ๔.๑) ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรอบการประเมินตัวชี้วัด หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล
  - ๔.๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบ ดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕) ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๔.๖) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินตนเองตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) งานควบคุมภายใน

๕.๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน

๕.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๓) ประสานให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการการควบคุมภายใน

๕.๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๕.๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๗) งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๘) งานยานพาหนะ

๘.๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ

๘.๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๘.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๘.๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๙) ประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑๐) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวณิชา แสนรัมย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

๑.๑) วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกองค์กร

๑.๒) จัดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่ม/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ ผ่านแผ่นพับ แผนภูมิ วารสาร ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมถึงการผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ ตามความเหมาะสม

๑.๓) ติดตามข่าวสาร พร้อมรวบรวมข้อมูลการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๔) งานสร้าง และจัดตั้งเครือข่ายเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้เชื่อมโยงทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

๑.๕) งานรวบรวม และรายงานกิจกรรมของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และกิจกรรมของกลุ่ม ผ่าน เว็บไซต์ <http://secubac.go.th/>

๑.๖) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑.๗) ติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาและวางแผน ประชาสัมพันธ์ต่อไป

๑.๘) ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียนในสังกัด หรือกรณีอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน

๓) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำเนียบบุคลากร/ผู้บริหารสถานศึกษา

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนภัทร น้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรุ่งทิพา สนธิชัยตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ และผู้ช่วยงานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบงานธุรการ

๑.๒) การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย

๑.๓) งานสารบรรณและระบบ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔) การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแล การรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๕) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนาจการ

๑.๖) การแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๗) การขอความร่วมมือข้อมูลสารสนเทศ

๑.๘) งานรับ - ส่ง ไปรษณีย์ และส่งหนังสือส่วนราชการต่าง ๆ

/๒) งานสวัสดิการ...

๒) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๑) งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ สถานศึกษาและหน่วยงานทางราชการ งานครูสภาและเงินทุนต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น
- ๒.๒) งานออกหนังสือรับรองสิทธิผู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๒.๓) ช่วยงานเงินทุนหมุนเพื่อแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครู/สถานีกักหนี้สินครู
- ๒.๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายธนภัทร น้อยแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และผู้ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

- ๑.๑) จัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด ของบุคลากรในสำนักงาน ประจำทุกเดือน เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบการ์ดอวยพรให้แก่บุคลากรที่เกิดในเดือนนั้นๆ ในการประชุมที่มบริหารสำนักงาน
- ๑.๒) จัดทำการ์ดอวยพรวันเกิดอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ให้แล้วเสร็จก่อนวันเกิด ๑ วัน เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำอวยพรให้แก่ผู้บริหารในวันถัดไป
- ๑.๓) จัดทำ VTR และสรุปภารกิจผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำเดือน
- ๑.๔) จัดทำเอกสารนำเสนอนโยบาย เช่น PowerPoint แผ่นพับ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕) ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียนในสังกัด หรือกรณีอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) งานมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๒.๒) งานการบริหารขยะภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๓) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำเนียบบุคลากร/ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) การประชุมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวนิษา แสนรัมย์ และนายธนเดช บุญจรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายประวิทย์ บุญครอบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับสนามหญ้า และดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน บริเวณ ด้านหน้า ด้านหลัง และด้านข้าง
- ๒) งานจัดระบบการจราจรและการจอดรถยนต์ในสำนักงาน
- ๓) งานดูแลระบบแสงสว่างอาคารและบริเวณสำนักงาน
- ๔) งานดูแลระบบประปาสำนักงาน
- ๕) ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม
- ๖) งานจัดทำและสำเนาเอกสาร
- ๗) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องสุขภัณฑ์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๘. นายธนเดช บุญจรัส ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และผู้ช่วยงานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑) วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในภายนอกสำนักงาน สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๒) การบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓) จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ส่วนราชการ

๑.๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล การทำความสะอาดและการใช้อาคารสถานที่

๑.๕) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๑.๖) งานแต่งตั้งคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑.๗) จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับงานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัย

๑.๘) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๙) งานบริการอาคารสถานที่

๑.๑๐) งานรักษาความปลอดภัย

๒) งานยานพาหนะ

๒.๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ

๒.๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๓) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวนิษา แสนรัมย์เย็น และนายธนเดช บุญจรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสิริณัฐ ชุมพล ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานช่วยอำนวยความสะดวก และผู้ช่วยงานประสาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑.๑) ตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มและเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และประสานงานความเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) การลงเวลาปฏิทินนัดหมาย ระบุงาน วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๑.๓) แจ้งปฏิทินการนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ก่อนถึงเวลาปฏิบัติภารกิจ ของวันทุกครั้ง

/๑.๔) ประสานแจ้ง...

- ๑.๔) ประสานแจ้งนัดหมายเวลาผู้ที่จะร่วมมีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานนั้น
- ๑.๕) ประสานปลายทางที่นัดหมายเรื่องกำหนดการ
- ๑.๖) ประสานพนักงานขับรถยนต์ เตรียมยานพาหนะ นัดหมายเวลามาก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑๕ นาที
- ๑.๗) จัดทำเอกสารนำเสนอนโยบาย เช่น PowerPoint แผ่นพับ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘) ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียนในสังกัด หรือกรณีอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานประสาน

- ๒.๑) ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒) กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ
- ๒.๓) งานประสานเกี่ยวงานภจฐิน ผ้าป่า งานขอรับบริจาค จากองค์กรต่าง ๆ และตอบขอบคุณ

๓) การประชุมกลุ่มอำนวยการ

๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญดา บรรรเรื่องทอง และนายธนภัทร น้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายสมโภชน์ จันทร์อ้าย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้**

๑) การจัดทำความสะดวกบริเวณด้านข้าง - ถนนด้านหน้าห้องประชุมห้องประชุมธนาภูมิ ทางด้านทิศตะวันออกจรดถนนทางหลวง

๒) ให้บริการ รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๓) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๔) รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๕) ช่วยจัดห้องประชุมรูปแบบตามที่กำหนด

๖) การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนในสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์

๗) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นายสันติ จันทรหนองฮี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้**

๑) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องสุขภัณฑ์

๒) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๓) รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๔) ช่วยจัดห้องประชุมรูปแบบตามที่กำหนด

๕) การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนในสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์

๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นายณัฐใจ ชาภิรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้**

๑) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องสุขภัณฑ์

๒) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๓) รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๔) ช่วยจัดห้องประชุมรูปแบบตามที่กำหนด

๕) การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนในสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์

๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖) งานอื่น...

**๑๒. นายสง่า สายงาม ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้**

- ๑) ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ - ๐๖.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- ๒) ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ
- ๓) ดูแล การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยและการพิทักษ์ประโยชน์แก่องค์กร
- ๔) เปิด - ปิดประตูทางเข้า-ออก อาคารหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๕) เปิด - ปิดไฟฟ้า ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๖) สำรองตรวจตราการใช้ น้ำ ใช้ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้
- ๗) เดินตรวจตราทั่วบริเวณ ครอบคลุมพื้นที่ด้วยความถี่เพียงพอ ต่อการป้องกันการเข้ามาประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สินหน่วยงาน
- ๘) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรายงานเสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะได้หาทางแก้ปัญหาดังกล่าวร่วมกัน
- ๙) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณป้อมยาม
- ๑๐) ดูแลความสะอาดบริเวณพระพุทธรูปประจำสำนักงาน “พระพุทธรศรีมัธยมธรรมศึกษา” และบริเวณสถานที่พระภูมิ-เจ้าที่
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มอำนวยการ

**๑๓. นางสาวชั้นทอง เชื้อสะอาด ตำแหน่ง แม่บ้านสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น.	อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ชั้น ๑ ๑.ห้องปฏิบัติงาน ผอ.สพม.อุบล ๒.ห้องน้ำผอ.สพม.อุบล ๓.ห้องเลขานุการ ๔.ห้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕.ห้องปฏิบัติงานรองผอ.สพม.อุบล ๖.ห้องเกียรติยศ ๗.ห้องปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ๘.ห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ๙.ห้องประชุมบัวงามฯ ๑๐.ห้องน้ำหญิง-ชาย ๑๑.ระเบียบด้านหน้า ๑๒.ทางขึ้นบันไดทั้งสองข้าง ๑๓.ห้องประชุมธนาภูมิ
๐๘.๓๑-๑๒.๐๐ น.	๑.ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ/น้ำดื่ม ,กาแฟ ๒.ห้องเก็บของใต้บันได ๓. ห้องคอนโทรล ๔.ทางฟุตบอลรอบอาคาร ๕.ห้องปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑.ทำความสะอาดประตู ๒.กระจกหน้าต่าง ๓.ฝาผนัง-เพดาน ๔.กวาดหยากไย่ ๕.ทำความสะอาดชุดกาแฟอุปกรณ์ ๖.ศาลาบริหารประชาชน (๗ หลัง)
๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.	๑.ห้องปฏิบัติงาน ผอ.สพม.อุบล ๒.ห้องน้ำผอ.สพม.อุบล ๓.ห้องเลขานุการ ๔.ห้องเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕.ห้องปฏิบัติงานรองผอ.สพม.อุบล ๖.ห้องปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ๗.ห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ๘.ห้องน้ำหญิง-ชาย ๙.ระเบียบด้านหน้า ๑๐.ทางขึ้นบันไดทั้งสองข้าง ๑๑.ห้องประชุมธนาภูมิ

งานอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยงานประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ</li> <li>- อยู่ประจำกลุ่มอำนวยการเพื่อให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น. (วันศุกร์)</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และหากมีการสั่งนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ขอให้มีโอกาสเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งให้บันทึกส่งงานกับผู้ควบคุมทุกวัน และรวมรวบรวมส่งเบิกจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน</li> </ul>
----------	---

**๑๔. นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีสุระตำแหน่ง แม่บ้านสำนักงาน**

มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น.	<p>อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ชั้น๒</p> <p>๑.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓.หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.กลุ่มนโยบายและแผน ๕.จุดบริการประชาชน ๖. ห้อง กพ.๗ ๗.ระเบียบด้านหน้า ๘.ห้องน้ำนอกอาคาร ชาย-หญิง ๙.กลุ่ม DLICT ๑๐.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ๑๑.กลุ่มกฎหมายและคดี</p>
๐๘.๓๑-๑๒.๐๐ น.	<p>๑. ห้องประชุม สพม.อุบล (อาคารห้องประชุม) ๒. ห้องน้ำห้องประชุม สพม.อุบล ๓.ห้องเซฟเวอร์ ๔.ห้องเก็บของกลุ่มอำนวยการ ๕.ห้องเก็บกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ๖.ห้องเก็บอื่นๆทุกห้อง ๗.ทางฟุตบอลรอบอาคาร ๘. ห้องน้ำหลังห้องธนาภูมิ ๙.ศาลาบริการประชาชน (๕ หลัง)</p>
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	<p>๑.ทำความสะอาดประตู ๒.กระจกหน้าต่าง ๓.ฝาผนัง-เพดาน ๔.กวาดหยากไย่ ๕.ทำความสะอาดชุดกาแฟอุปกรณ์</p>
๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.	<p>๖.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๗.กลุ่มบริหารงานบุคคล ๘.หน่วยตรวจสอบภายใน ๙.กลุ่มนโยบายและแผน ๑๐.จุดบริการประชาชน ๑๑.ห้อง กพ.๗ ๑๒.ระเบียบด้านหน้า ๑๓.ห้องน้ำนอกอาคาร ชาย-หญิง ๑๔.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ๑๕.กลุ่มกฎหมายและคดี</p>
งานอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ช่วยงานประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ</li> <li>-อยู่ประจำกลุ่มอำนวยการเพื่อให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐. (วันอังคาร)</li> <li>-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ และหากมีการสั่งนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ขอให้มีโอกาสเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งให้บันทึกส่งงานกับผู้ควบคุมทุกวัน และรวมรวบรวมส่งเบิกจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน</li> </ul>

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางนิภากร ชลการ                      นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  ๒. นางสาวทมิตา ไชยศรี                    นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑
  ๓. นางสุวรรณา สมวัน                    นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒
- มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางนิภากร ชลการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลทางวิชาการ กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ปัญหาต่างๆ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๒) งานวิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน ตรวจสอบ พัฒนาระบบ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อส่งมอบให้งานธุรการดำเนินการ

๓) ตรวจสอบ ตรวจร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) รายงานข้อมูล ผลความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หน้าที่ในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่ม/หน่วย/กลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖) สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการตามคำสั่ง

๗) งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๘) งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๙) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๐.๑) งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๑.๑) การจัดการศึกษาในระบบ

๑๑.๑.๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑๑.๑.๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร ชาวเล และพื้นที่พิเศษ

๑๑.๑.๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑๑.๑.๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาศึกษาของสถานศึกษาเกี่ยวกับค่าบำรุงการศึกษา การสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามความสมัครใจของผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑๒.๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

๑๒.๒) การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑๒.๓.๑) การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย (สสวท.)

๑๒.๓.๒) การสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

๑๒.๓.๓) การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

๑๓) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑๓.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑๓.๓) งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา

๑๓.๔) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๑๓.๕) งานการคัดเลือกเด็กและเยาวชน

๑๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวมิตา ไชยศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมกิจการพิเศษ และงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นางสาวมิตา ไชยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจการพิเศษ และงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๒) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

/๑.๓) งานป้องกัน...

- ก่อนวัยอันควร
- ๑.๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์
  - ๑.๔) การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุภัก
  - ๑.๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรื
  - ๑.๖) งานการจัดระเบียบสังคม
  - ๑.๗) งานยุติการกระทำ ความรุนแรงต่อเด็กและสตรี
  - ๑.๘) งานลูกเสือต้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา
  - ๑.๙) งานส่งเสริมค่ายทักษะชีวิต
  - ๑.๑๐) การประกวดสถานศึกษาสีขาว
  - ๑.๑๑) การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๑.๑๒) งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๒) งานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา และงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ
- ๒.๑) งานความมั่นคงแห่งชาติ
    - ๒.๑.๑) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
    - ๒.๒) งานโครงการ To Be Number One
  - ๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
    - ๓.๑) การจัดการศึกษาในระบบ
      - ๓.๑.๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
        - การกำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
        - การวางแผนการรับนักเรียน และนักเรียนเขตพื้นที่บริการ
        - การประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ
        - งานข้อมูลสารสนเทศการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การรับนักเรียน และ
- การศึกษาต่อ
- ๓.๑.๒) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
    - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
    - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
    - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
    - การขอแบบพิมพ์เอกสารแสดงผลการเรียน
  - ๓.๒) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
    - ๓.๓.๑) งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
    - ๔) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
      - ๔.๑) งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
      - ๔.๒) งานส่งเสริมการลดขยะและสิ่งแวดล้อม
    - ๕) งานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา และงานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ
      - ๕.๑) งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)

๕.๒) งานส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียน

๖) กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางนิภากร ชลการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสิริธร สาธรรษาภรณ์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจการพิเศษ และงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ดังนี้

๑) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑) การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒) งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๑.๓) งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)

๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- งานป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำในสถานศึกษา

- งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

- การพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์สำหรับเยาวชน

๓) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๓.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔) งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๔.๑) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผ่านทาง Website/Facebook/Line เป็นต้น

๖) กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสุวรรณา สมวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน และงานธุรการ

๓.๑ นางกัญญาพัชร สมวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม งานงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๑) งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อศึกษานักเรียน

๑.๒) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑.๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- งานคัดกรองระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



- ๒.๑ การจัดการศึกษาในระบบ
- ๒.๑.๑) การเปิดห้องเรียนพิเศษ การเพิ่มหรือขยายห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒) การศึกษานอกระบบ
- ๒.๒.๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษา  
ในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒.๒.๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- ๒.๒.๓) การให้ความเห็นชอบการอนุญาตสำนักงานการศึกษาออกโรงเรียน  
จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
- ๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๓.๑) การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)
- ๓.๒) งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
- ๔) งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๔.๑) งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการ
- ๔.๒) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๔.๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา
- ๕) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข  
และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๑) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๖) งานธุรการ
- ๖.๑) วิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน พัฒนาระบบ ตรวจสอบ ความสำคัญ  
และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- ๖.๒) งานกำกับ การรับ ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ , SMART OBEC และ  
งานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอตทำลายหนังสือราชการ
- ๖.๓) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือราชการ  
เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๗) กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวสิริธร สารราษฎร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๒ นางจุฬาลักษณ์ ทุมโชน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้า  
กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา  
นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- การจัดการศึกษาในระบบ
- ๑.๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา  
ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- การย้าย - การติดตามเด็กเข้าเรียน
- การจำหน่ายนักเรียน

๑.๒) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- การซื้อแบบพิมพ์เอกสารแสดงผลการเรียน
- การประชาสัมพันธ์ประกาศการยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๒) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓) งานธุรการ

- ๓.๑) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
- ๓.๒) งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓.๓) งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๔) งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๓.๕) งานจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศอื่นๆ หนังสือเวียนต่างๆ)
- ๓.๖) งานรับ ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ , SMART OBEC และงานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอล่าลายหนังสือราชการ
- ๓.๗) การนำหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขึ้นเว็บไซต์ สพม.อบอจ
- ๓.๘) งานตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวชลิตา วงษ์หาบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวชลิตา วงษ์หาบุตร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบช่วยงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานกิจการนักเรียน และงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- งานขออนุญาตเปิด - ปิด สถานศึกษา

๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานประกวดโครงงานมูลนิธิเปรม ดิณสุลานนท์

- โครงการประกวดวาดภาพและเขียนเรียงความ

๓) งานส่งเสริมการจัดหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพระยะสั้น หลักสูตรทวิศึกษา สำหรับมัธยมศึกษา

๔) งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๑) งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

/๕) งานส่งเสริม...



- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๙) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางาน

กฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายยศสรล ชันทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกณทิมา ชุนทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการและสารสนเทศของกลุ่มกฎหมายและคดี

๒) การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา

กำกับดูแล การรับ-ส่ง หนังสือทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๓) จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี

๔) จัดทำสรุปการดำเนินงานประจำปี

๕) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ มีความสุจริต โปร่งใสและมีคุณธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบและคู่มือการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับทราบคำสั่งนี้ และให้มีการเสนองาน โครงการ หรืออื่น ๆ ในทางการบริหารจัดการที่รับผิดชอบ ทุกเรื่องตามสายงานผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ให้ปฏิบัติราชการแทนด้วย ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มงานหน้าที่ความ รับผิดชอบใด ๆ ให้เสนอผ่านกลุ่มอำนาจการตรวจสอบกลั่นกรองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ ศึกษาเห็นชอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวกณทิมา ชุนทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ