



คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวรุ่งทิวา สนธิชัย

เจ้าพนักงานธุรการ ส 4

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 ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และปัจจุบันได้กำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม 2564 กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 62 เขตซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานในการนี้จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อสอดคล้องในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามขั้นตอน โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้ งานสารบรรณ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานสารบรรณ	1
งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่ 379/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565	

งานสารบรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผ.อ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

4.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
 - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

4.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

4.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

4.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

4.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคาขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบ การพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

4.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

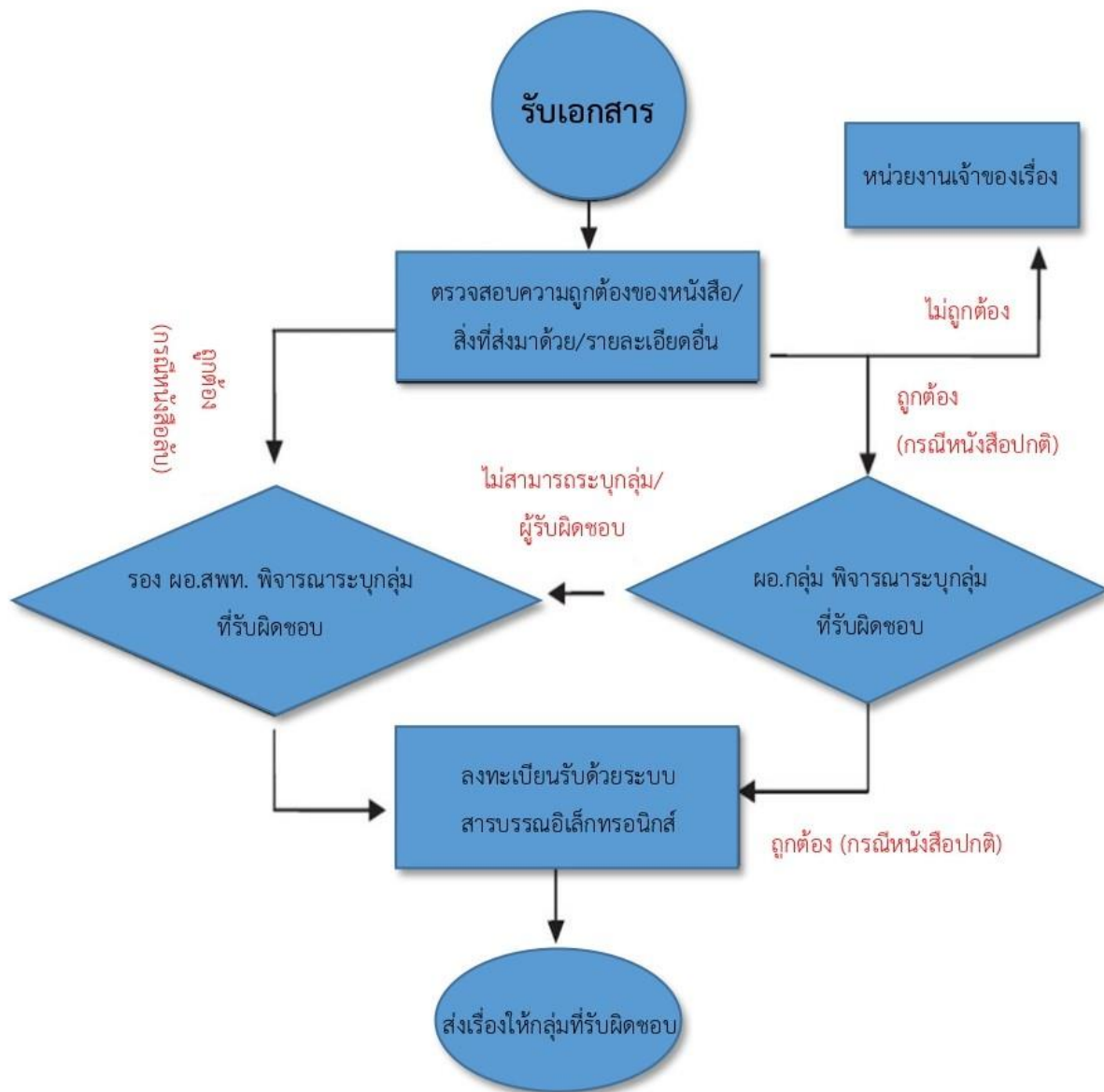
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

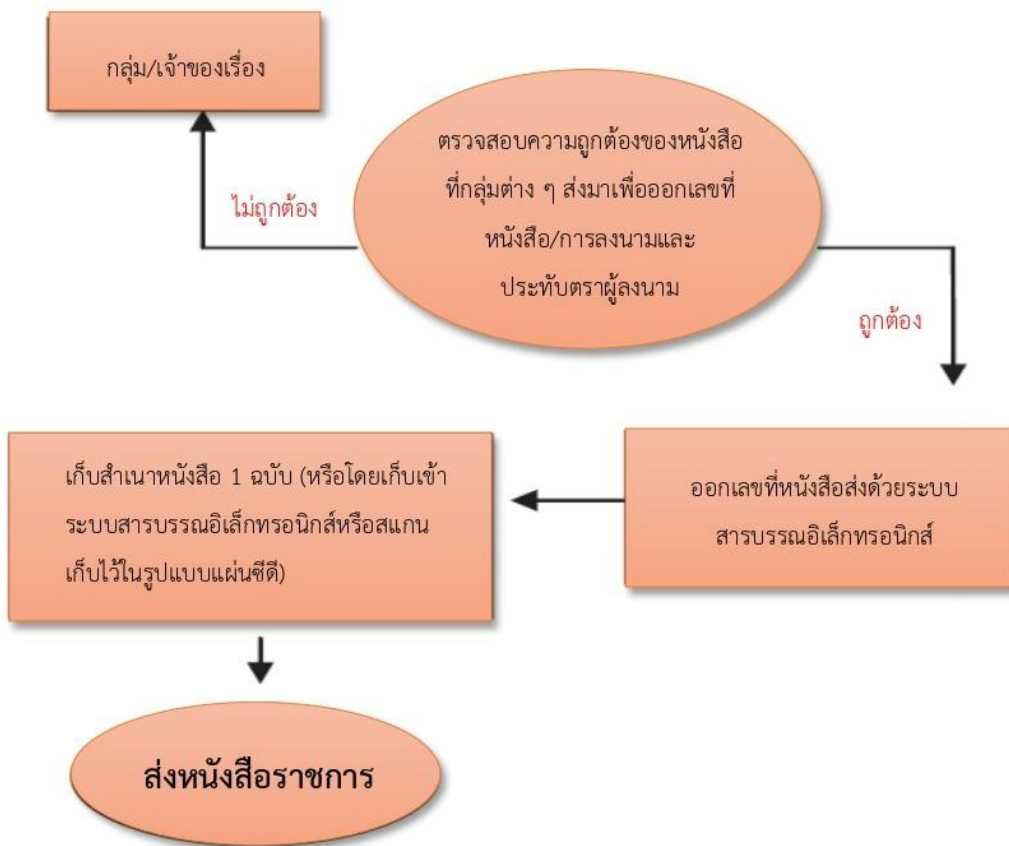
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

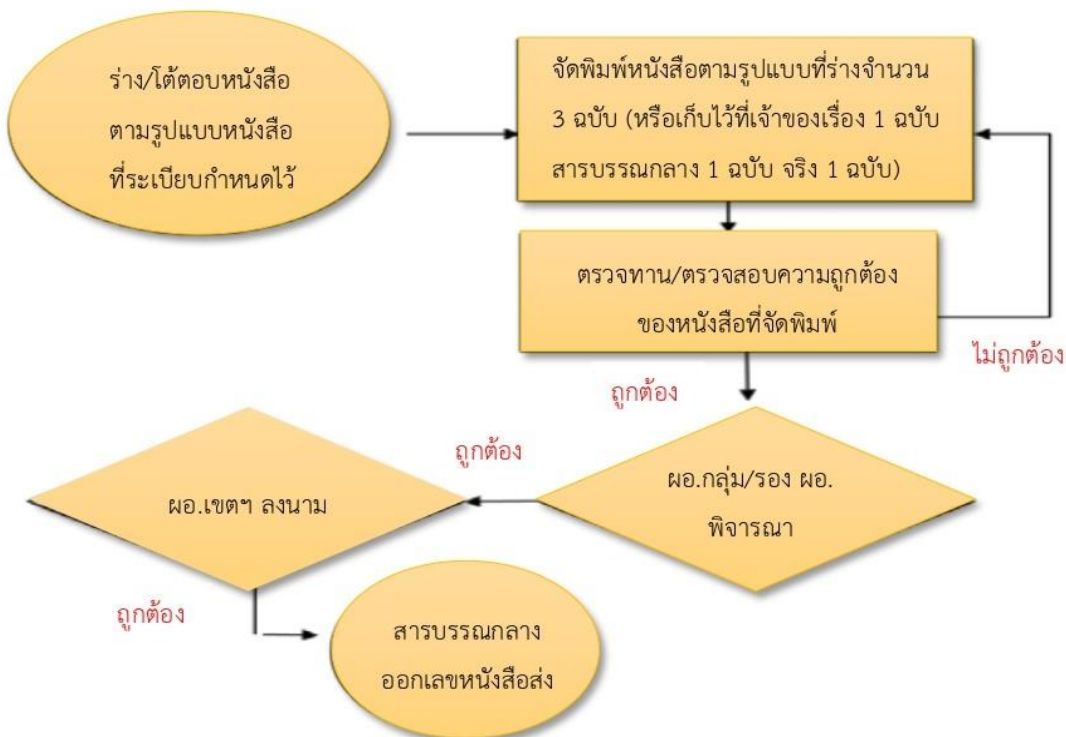
5.1 งานรับหนังสือราชการ



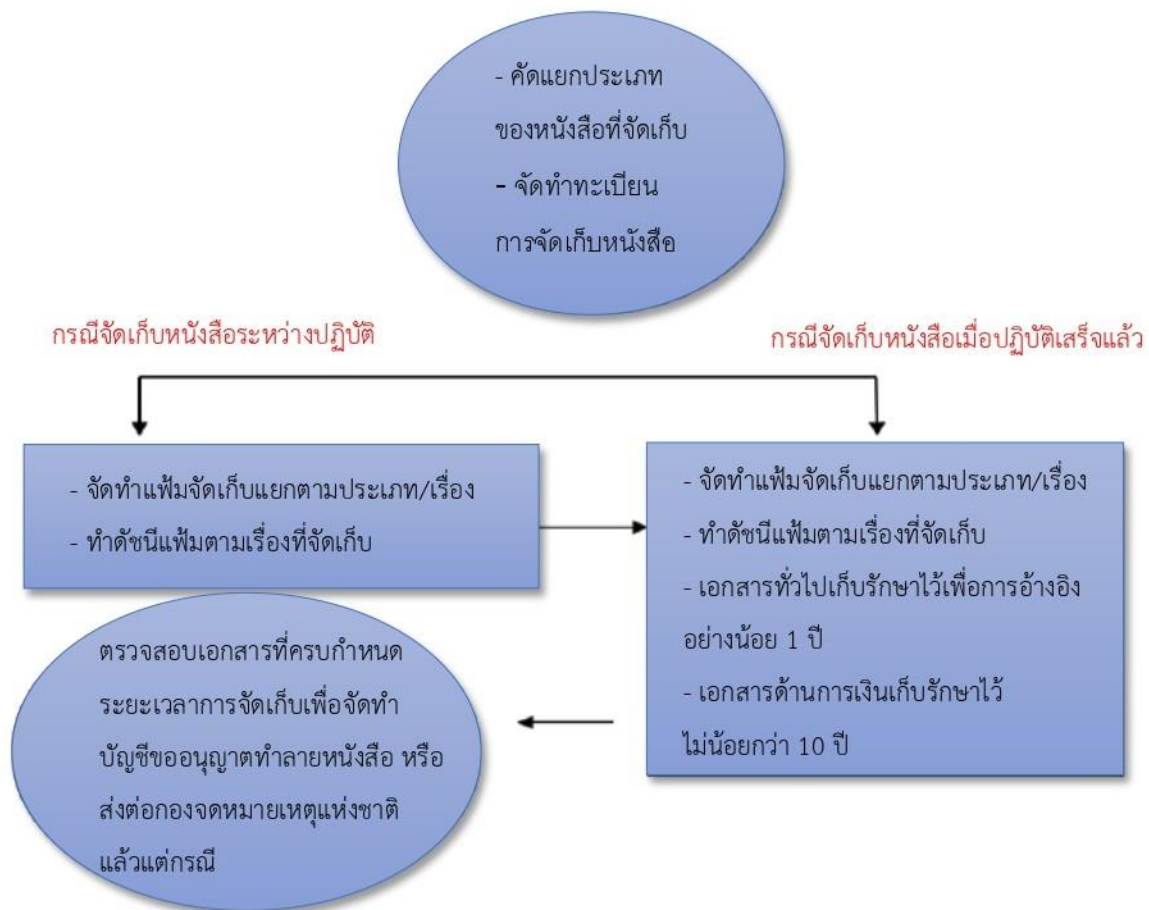
5.2 งานส่งหนังสือราชการ



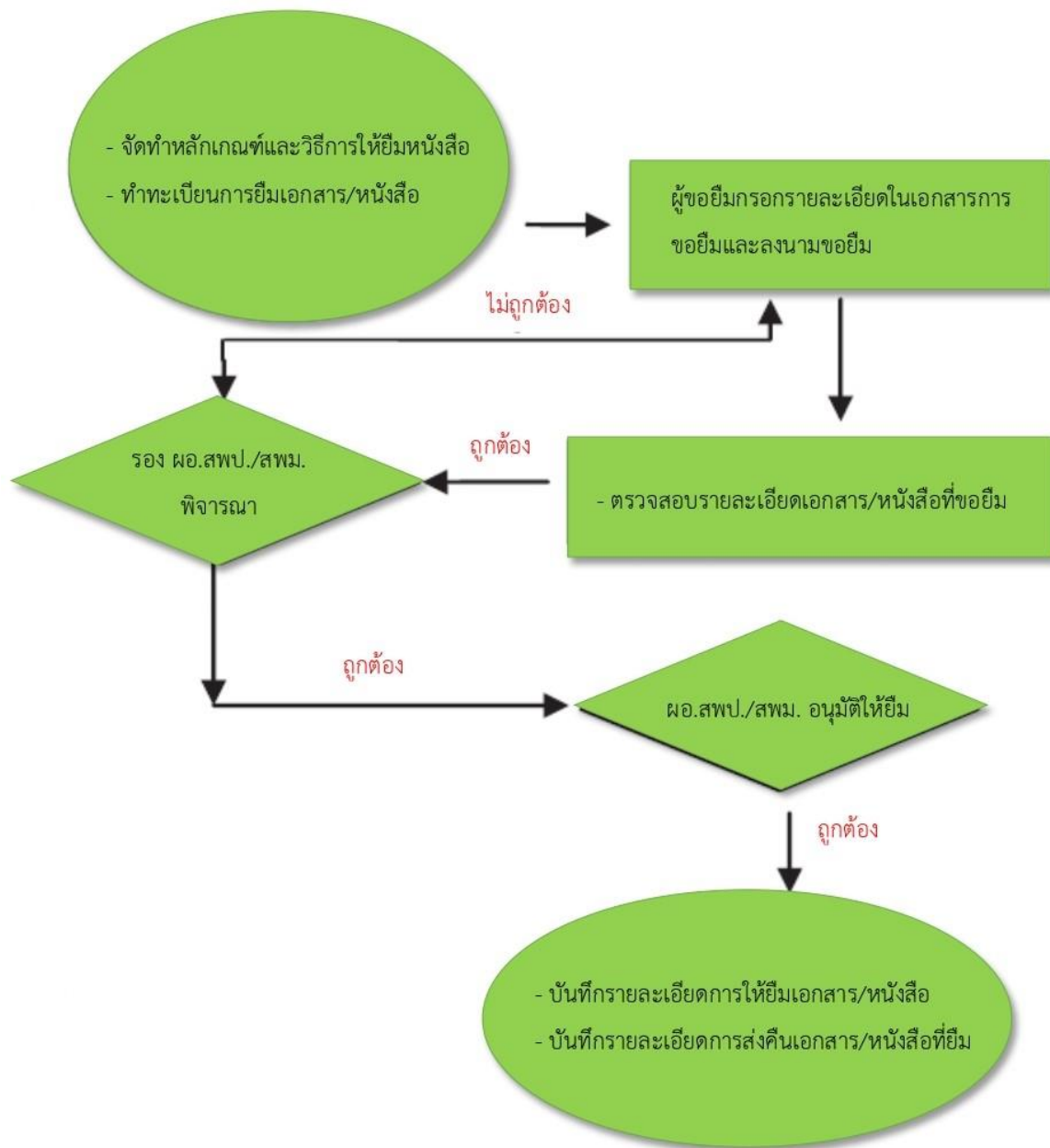
5.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



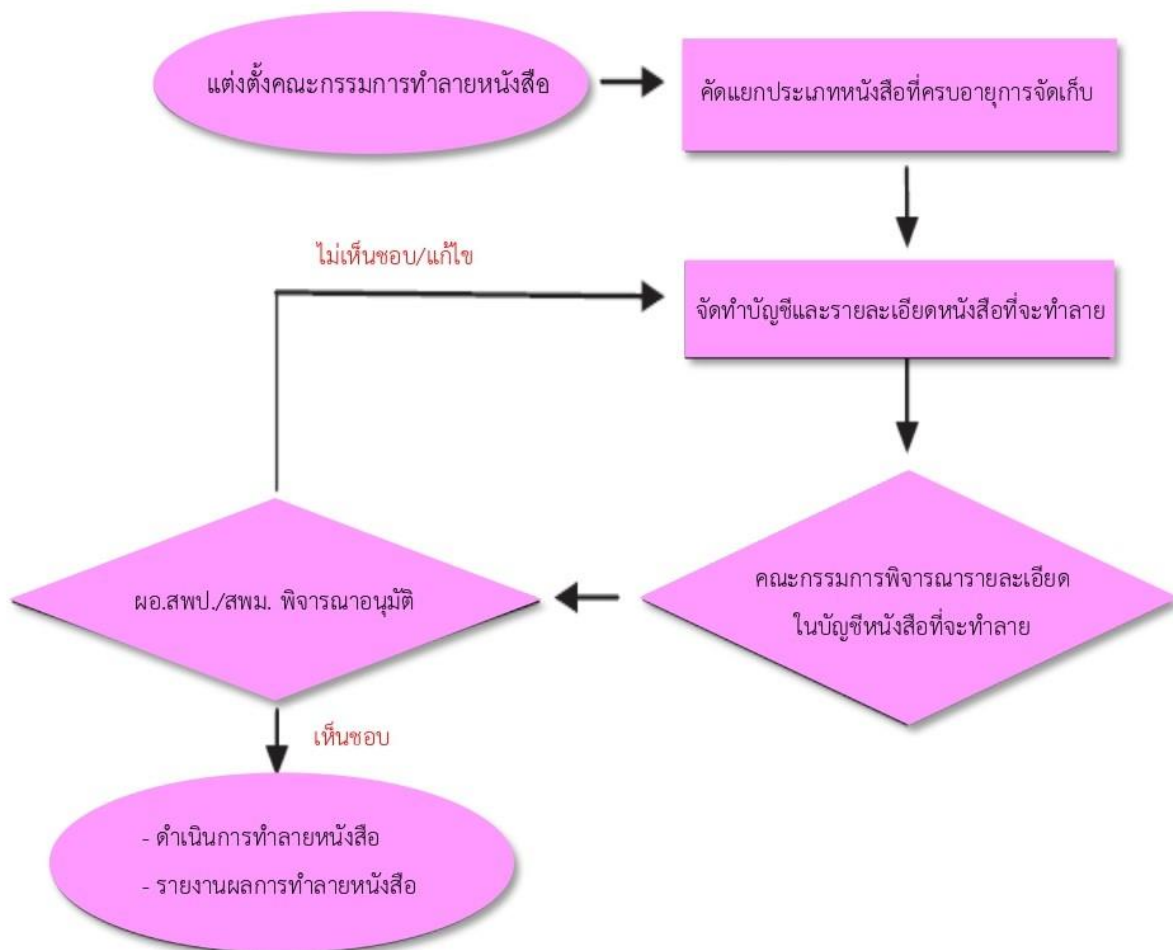
5.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



5.5 งานการยืมหนังสือราชการ



5.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 6.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 6.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 6.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 6.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 6.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 6.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 6.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 6.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 6.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 6.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 6.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 6.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 6.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ**

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่ดีเกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการการสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้นและไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลง

5.2 วางแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษา และบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

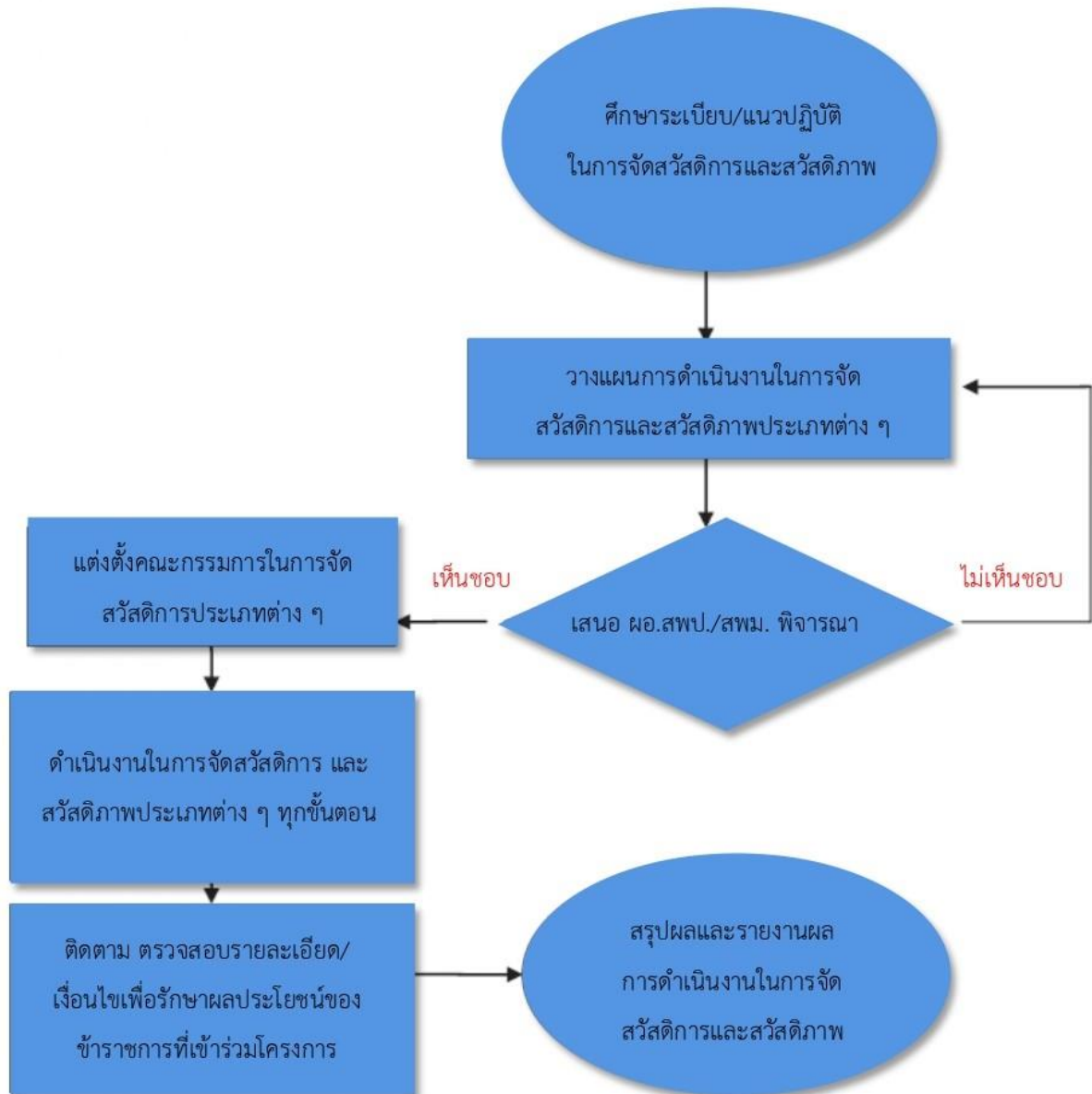
5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตามตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

ชื่องาน : โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001 W 350248)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยถึงธนาคาร
- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน 10 ปี
- อายุผู้กู้ เมื่อรวมกับจำนวนปีที่ขอกู้จะต้องไม่เกิน 70 ปี

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

- คุณสมบัติของผู้ที่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นและลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิขอกู้เงินตามข้อตกลงโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยประเภทไม่มีเงินฝาก ผู้ประสงค์ขอหนังสือผ่านสิทธิต้องดำเนินการดังนี้
 1. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการแบบไม่มีเงินฝาก แสดงรายละเอียดการกู้จากธนาคาร (ระบุชื่อ-สกุลผู้กู้ สังกัดโรงเรียน วงเงินกู้ และงวดผ่อนชำระ)
 - 1.3 บันทึกรายชื่อเรื่อง การกู้เงิน ของสพม.อบอจ
 2. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพม.อบอจ 1 ฉบับ
 3. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง

ชื่องาน : โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ ธนวิภู แก่บุคลากรของรัฐ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติ เงื่อนไข และข้อตกลงระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับ ธนาคารกรุงไทย
2. วางแผนรูปแบบการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์โครงการทางเว็บไซต์ สพม.อบจ
3. ดำเนินการจัดสวัสดิการตามโครงการตามข้อตกลงที่กำหนดโดยเคร่งครัด
4. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (ผอ.เขต หรือรองผอ.เขต)

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

1. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. แนวนำเสนอสลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร) จำนวน 2 ฉบับ
4. มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า 30 % ของเงินเดือน (ไม่รวมวิทยฐานะและค่าตอบแทน)
5. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำเสนอธนาคารกรุงไทย ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพม.อบจ 1 ฉบับ
6. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง
7. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร จัดทำสัญญากู้เงิน
8. ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายทุกเดือน ให้ สพม.อบจ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ภาคผนวก

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ที่ 379/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
ที่ ๓๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ มีคำสั่งที่ ๓๕๔/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมีข้าราชการได้รับคำสั่งย้าย/โอนมาดำรงตำแหน่งกลุ่มอำนวยการ นั้น

เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ในการปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่มอำนวยการ นอกนั้นคงเดิมซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑) นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๒) นางธัญดา บรรรเรื่องทอง | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ |
| ๓) นางสาวสุภาวดี สมบัติ | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนมอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการทุกคนเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรัฐบาล
- ๔) เร่งรัด กำกับ ติดตามงาน ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๕) พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือบำเพ็ญความชอบ
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กรณีส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดอำนาจเจริญ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธัญดา บรรรเรื่องทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานจัดระบบบริหารสำนักงาน

๑) งานจัดระบบบริหาร

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒) ศึกษา สั่งเคราะห์...

๑.๒) ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓) ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๑.๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดโครงสร้าง

๑.๖) ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๑.๗) 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) งานคำรับรอง...

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) ประสานให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการการควบคุมภายใน

๕.๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๕.๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๗) งานเลือกและสรรหากรรมการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น)


๘) งานควบคุม กำกับดูแล ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Area (AMSS++) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา SMSS (Smart School) ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (PMSS)

๑๑) ควบคุม กำกับดูแล ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC) ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา กำกับดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดอุบลราชธานี

๑๒) การดำเนินงานประสานการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑๓) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 / ๓. นางสาวสุภาวดี...

๓. นางสาวสุภาวดี สมบัติ นักจัดการงานทั่วไป ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
ช่วยอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานช่วยอำนวยการ

๑.๑) งานเลขานุการหน้าห้องผู้ช่วยอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ มีหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มและเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบของ
หนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และประสานงานความ
เรียบร้อยก่อนนำเสนอ รองผู้ช่วยอำนวยการ และผู้ช่วยอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของ
เรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) งานการรับ – ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

๑.๓) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔) การดำเนินงานประสานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๕) การขออนุญาตการลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา การสรุปวันลา และการจัดเก็บใบลา และควบคุม
ตรวจสอบ รายงานการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน
ราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศศิวิมล สุวรรณพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานยานพาหนะ

๒.๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา
การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ

๒.๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน
ส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ
การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการ
ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง
เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๒.๗) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนิษฐา โพธารินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย


๔. นางสาวสุกานดา สายสมยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานสารบรรณ และมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ และงานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และ
บุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบงานธุรการ

๑.๒) การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย

๑.๓) งานสารบรรณและระบบ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 /๑๔) การรับ-ส่ง...

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

๑.๕) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ

๑.๖) การแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๗) การขอความร่วมมือข้อมูลสารสนเทศ

๒) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑) งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ สถานศึกษาและหน่วยงานทางราชการ งานครูสภาและเงินทุนต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น

๒.๒) งานออกหนังสือรับรองสิทธิภูมิจากอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๒.๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญดา บรรรเรื่องทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวศศิวิมล สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๑.๑๑) งานมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๑๒) งานการบริหารขยะภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี

อำนาจเจริญ

๒) งานประสานภายในและภายนอก

๒.๑) ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) งานขอความอนุเคราะห์จำหน่าย บริจาค และตอบขอบคุณ

๒.๓) กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ

๓) การประชุมกลุ่มอำนวยการ/การประชุมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี

อำนาจเจริญ

๔) เงินทุนหมุนเพื่อแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครู



/๖) งานรับ-ส่ง...

- ๖) งานรับ - ส่ง ไปรษณีย์ และส่งหนังสือส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรทิพย์ น้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวชนิษฐา โพธารินทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สพม.อบจ. มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

๑.๑) วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกองค์กร

๑.๒) จัดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของกลุ่ม/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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ และกิจกรรมของกลุ่ม ผ่าน เว็บไซต์ <http://www.secondary29.go.th>

๑.๖) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑.๗) ติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาและวางแผน ประชาสัมพันธ์ต่อไป

๑.๘) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศศิวิมล สุวรรณพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๙) 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. นายสมโภชน์ จันทรอ้าย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้

๑) การจัดทำความสะอาดบริเวณด้านข้าง - ถนนด้านหน้าห้องประชุมห้องประชุมธนาภูมิ ทางด้านทิศตะวันออกจรดถนนทางหลวง

๒) ให้บริการ รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๓) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ



/๔) รับ-ส่ง...

- ๔) รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๕) ช่วยจัดห้องประชุมรูปแบบตามตามที่กำหนด
- ๕) การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนในสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายพีรพงษ์ สุพรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน AMSS++ - รับ- ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษา รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. หน่วยงานภายใน สพฐ. สพท. สพม.อบอจ กับสถานศึกษา -รับ-ส่งหนังสือราชการระหว่าง สถานศึกษา กับสถานศึกษา รับ - ส่งหนังสือราชการ ศธจ. - ภารกิจผู้อำนวยความสะดวก ทะเบียนหนังสือราชการหนังสือรับ - หนังสือส่ง - ทะเบียนคำสั่ง เกียรติบัตร ไปรษณีย์ (หนังสือเวียน) - การขออนุญาตไปราชการการลาตู้เอกสาร
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ จัดทำ Template / วีดีโอ ทำ Powre Point ออกแบบพัฒนาปรับปรุงดูแลระบบเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ รวบรวมงานกิจกรรมอำนาจการขึ้นระบบเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ <https://sites.google.com/view/public-spm>

๓) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู

- ตรวจสอบสิทธิ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเงื่อนไขธนาคารต่างๆ (๓๐%)

๔) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ จัดทำผังแผนพัฒนา
- ช่วยจัดห้องประชุมรูปแบบตามตามที่กำหนด

๕) จัดทำเอกสารรายงาน (รูปเล่ม) ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) การประเมินสถานะในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ การบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๖) รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๗) ดูแลระบบเครื่องประชาสัมพันธ์


๘) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสันติ จันทรหนองฮี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องสุขภัณฑ์
- ๒) ให้บริการ รับ - ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์/จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๓) ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) ช่วยจัดห้องประชุมรูปแบบตามตามที่กำหนด
- ๕) การถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนในสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสง่า สายงาม ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- ๒) ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ
- ๓) ดูแล การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยและการพิทักษ์ประโยชน์แก่องค์กร
- ๔) เปิด - ปิดประตูทางเข้า-ออก อาคารหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๕) เปิด - ปิดไฟฟ้า ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

 ๖) สำรองตรวจตรา...

- ๖) ตรวจสอบตรวจตราการใช้ น้ำ ใช้ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้
 ๗) เดินตรวจตราทั่วบริเวณ ครอบคลุมพื้นที่ด้วยความถี่เพียงพอ ต่อการป้องกันการเข้ามา

ประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สินหน่วยงาน

- ๘) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรายงานเสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะได้หาทางแก้ปัญหาดังกล่าวร่วมกัน
 ๙) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณป้อมยาม
 ๑๐) ดูแลความสะอาดบริเวณพระพุทธรูปประจำสำนักงาน “พระพุทธรูปมัยธรรมสิกขา” และบริเวณสถานที่พระภูมิ-เจ้าที่
 ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มอำนวยการ

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

โดยให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและทำแผนพัฒนาดตนเอง (ID PLAN) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับทราบคำสั่งนี้ และให้มีการเสนองาน โครงการ หรืออื่น ๆ ในทางการบริหารจัดการที่รับผิดชอบทุกเรื่องตามสายงานผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ให้ปฏิบัติราชการแทนด้วย ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มงานหน้าที่ความ รับผิดชอบใด ๆ ให้เสนอผ่านกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ กลั่นกรองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไตรรัตน์ โคสะสุ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ